

SISTEMA DE GESTIÓN FISCAL

SGF

Implementación del Nuevo Código Procesal Penal

Alcance del Sistema

Noviembre - 2011

Gerencia de Sistemas de Tecnologías de la Información

INDICE

MESA DE PARTES

MESA DE PARTES

1. REGISTRO DEL CASO (DENUNCIAS NUEVAS)

Permite hacer el registro de los casos nuevos, los que por primera vez pasará a conocimiento de la dependencia. Al ingresar a esta opción se visualiza la pantalla de ingreso de casos.

Datos Generales: (**Fig.1**)

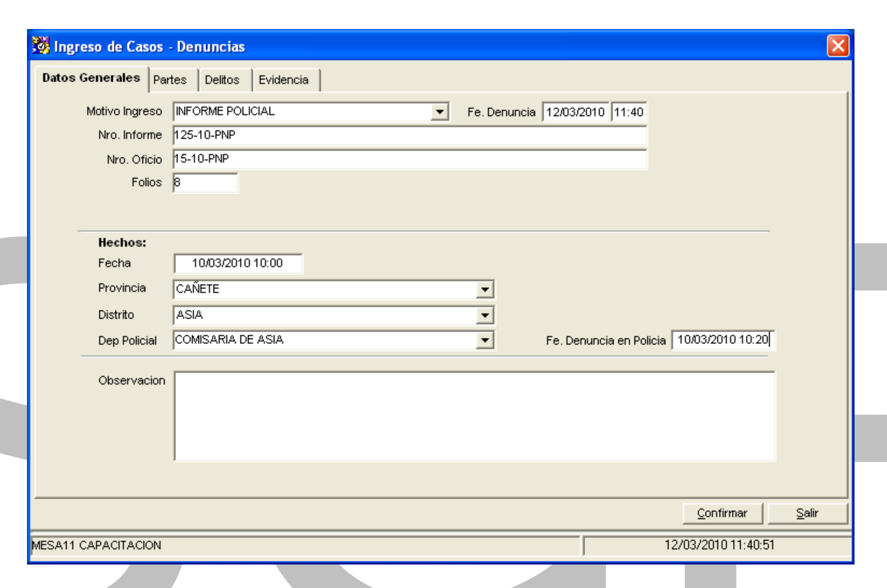


Fig. 1

Partes: (**Fig. 2**)

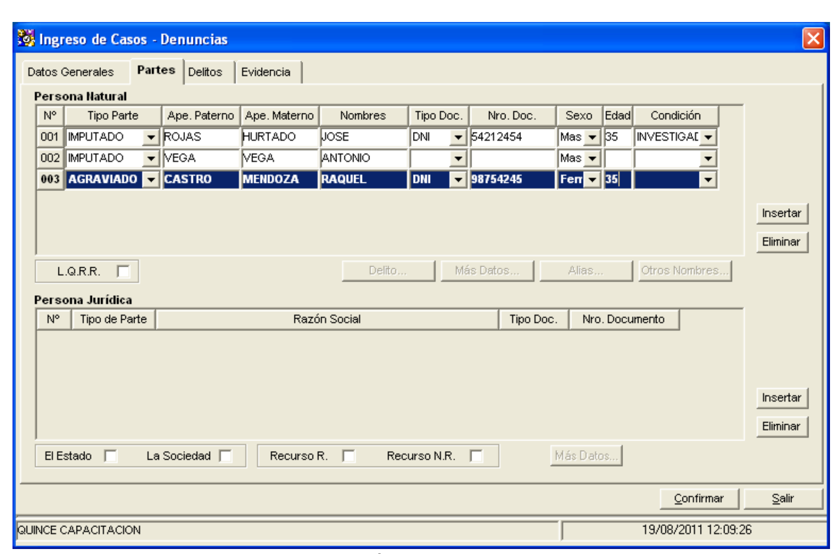


Fig. 2

Delitos: (**Fig.3**)

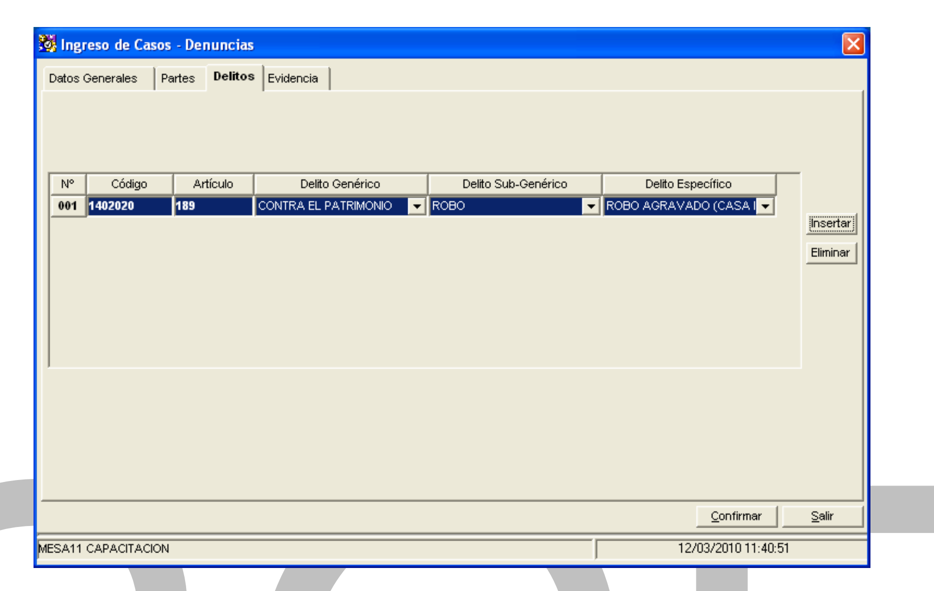


Fig. 3

Evidencia: (**Fig. 4**)

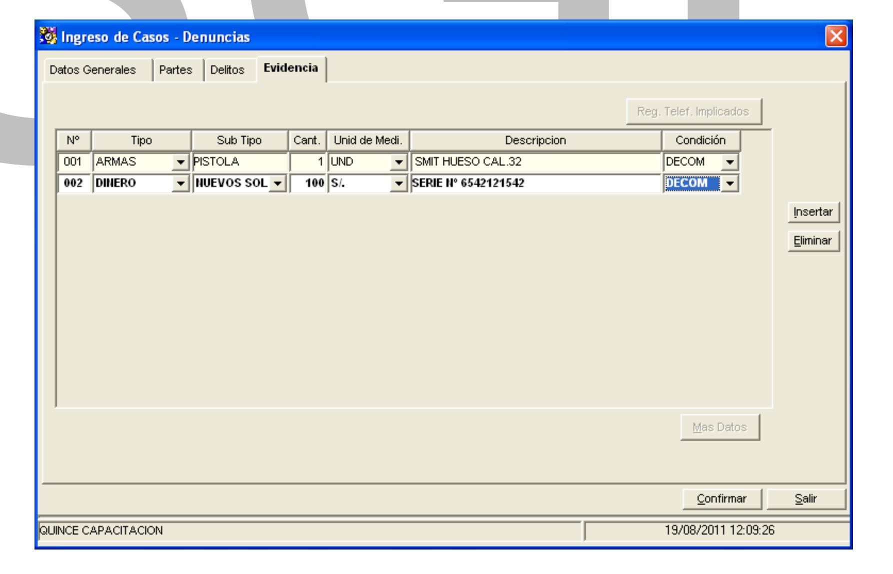


Fig. 4

Una vez completado los datos de la denuncia le dará clic al botón confirmar y le aparecerá la siguiente ventana preguntándole si esta seguro de confirmar lo ingresado (**Fig. 5**) y es conforme le dará si y visualizará una ventana con el numero del caso (**Fig.6**)

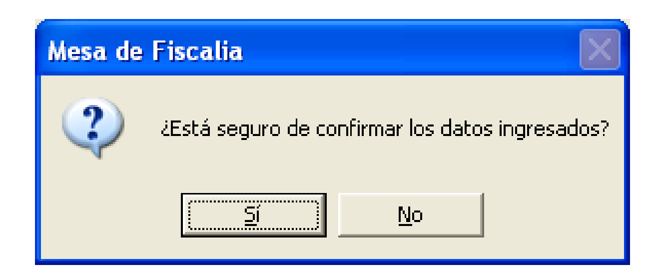


Fig. 5



Fig. 6

Más Datos...

El botón Más Datos permite al usuario ingresar datos complementarios para las partes. Para ello el usuario deberá simplemente hacer clic sobre el botón Más Datos y como resultado de ello aparecerá una ventana de ingreso de Datos Generales, Dirección, Teléfono, Celular y Correo (**Fig. 7, 8, 9,10 y 11**)

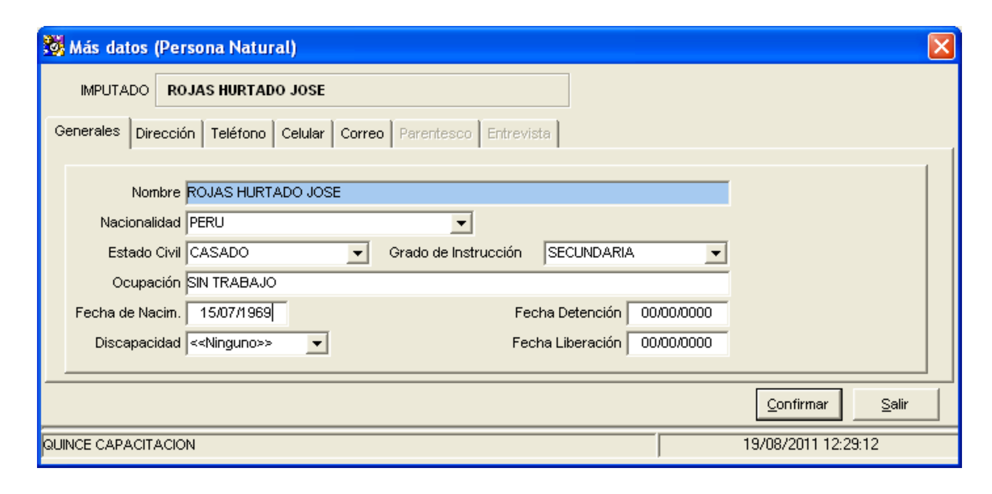


Fig. 7

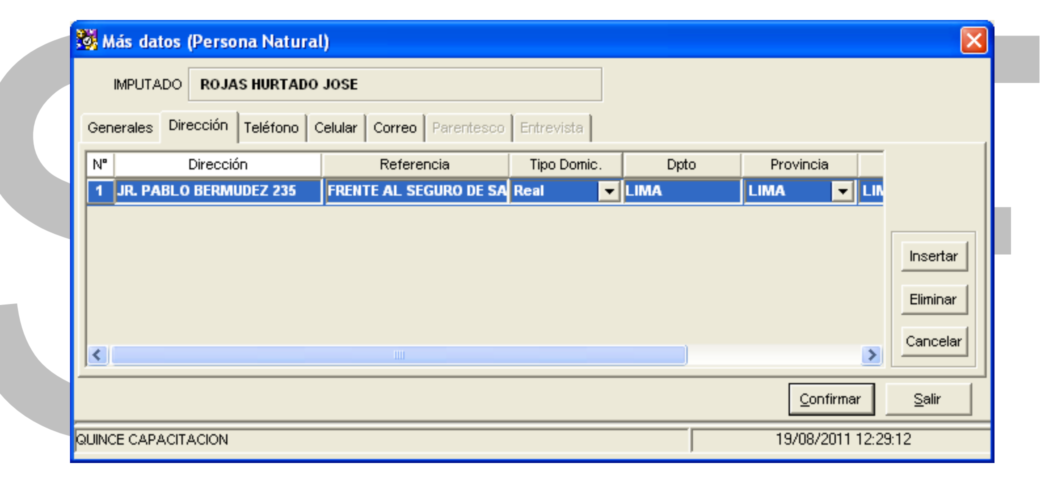


Fig. 8

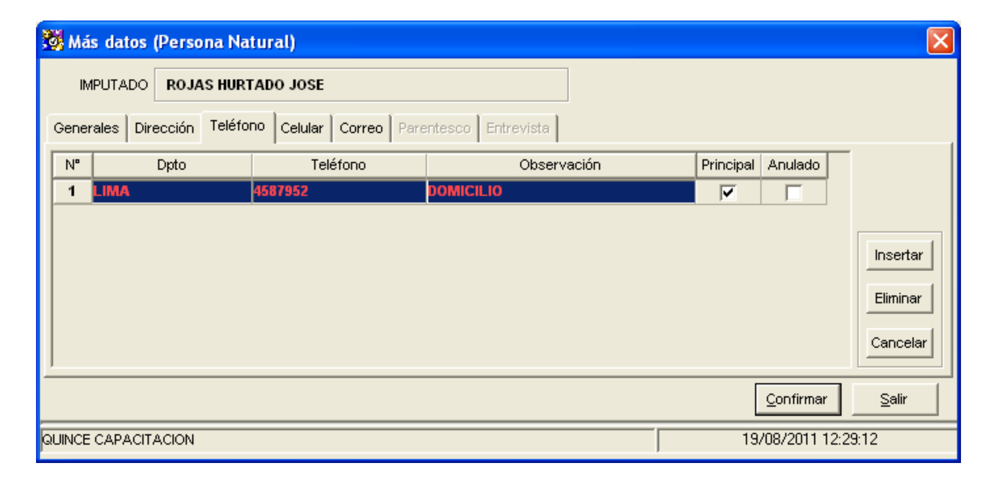


Fig. 9

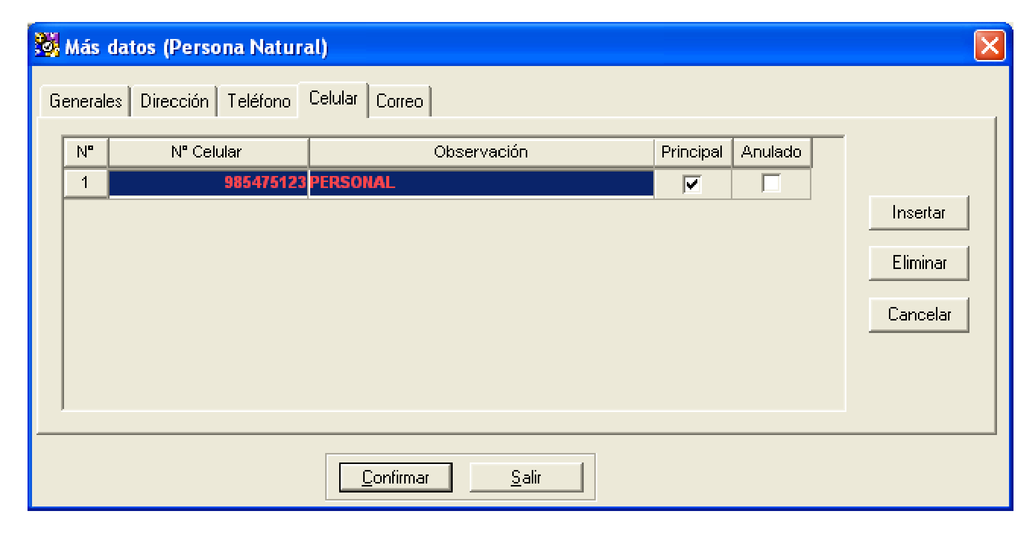


Fig.10

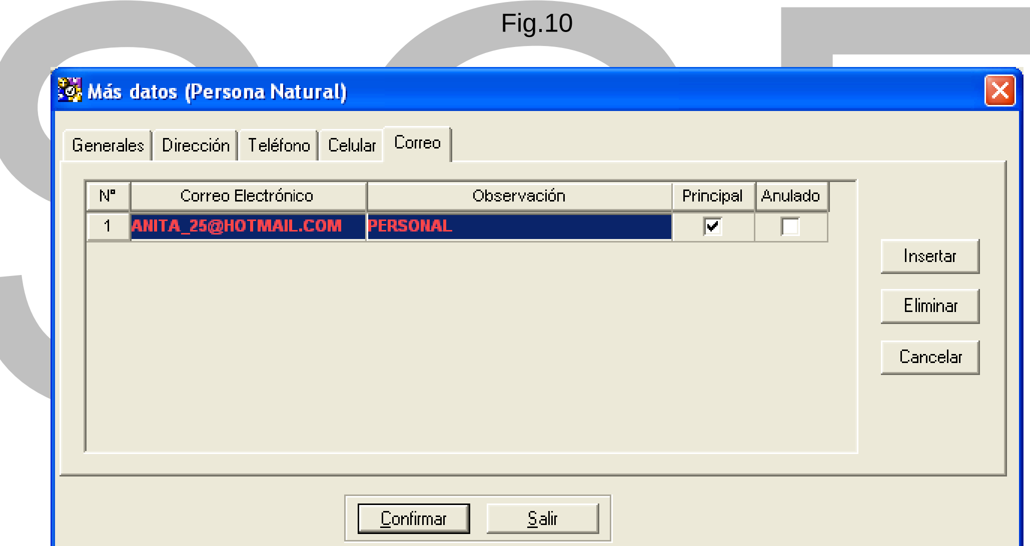


Fig. 11

Alias...

El botón Alias permite ingresar los Alias de los imputados (**Fig. 12**)

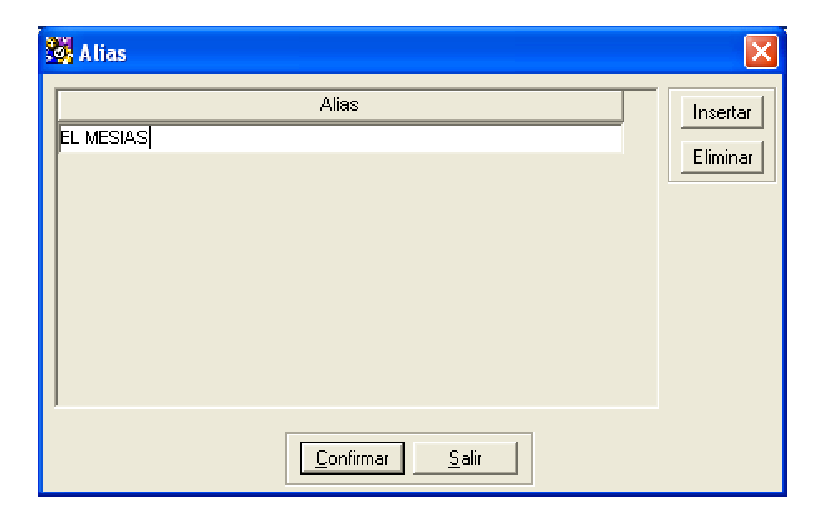


Fig. 12

Otros Nombres...

El botón Otros Nombres permite al usuario ingresar los nombres que las partes dieron alguna vez (no siendo reales). Para ello el usuario deberá simplemente hacer clic sobre el botón Otros Nombres y como resultado de ello aparecerá una ventana de ingreso de datos (**Fig.13**)

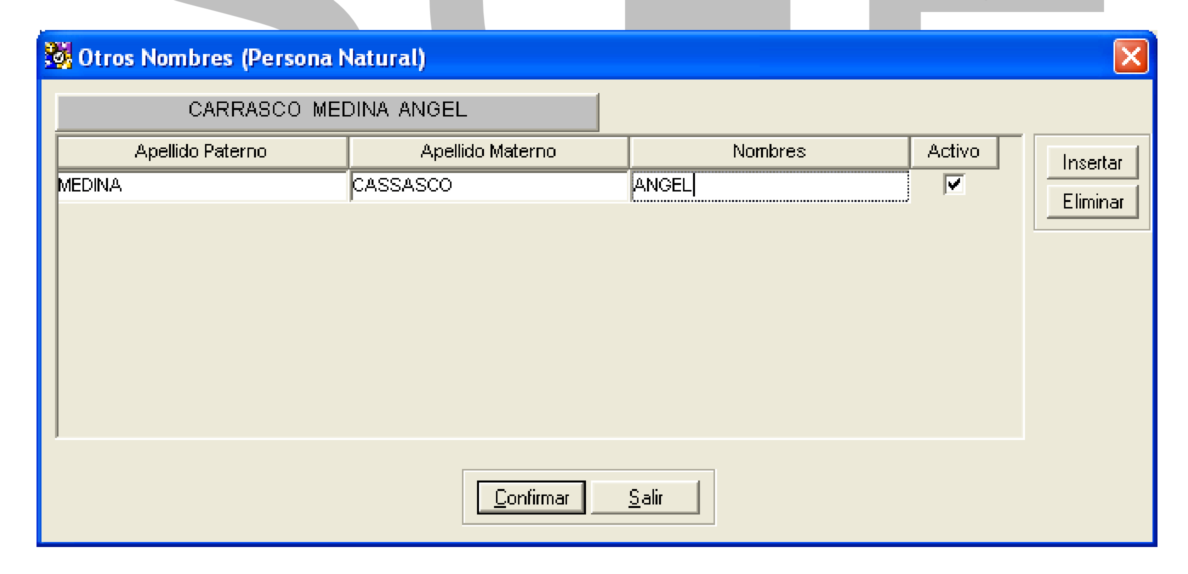


Fig. 13

Cargo

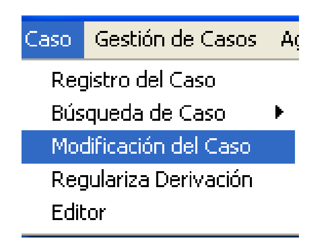
El botón Cargo tiene la función específica de generar un cargo de los casos ingresados a la Fiscalía. El usuario deberá presionar el botón Cargo y como resultado se visualizará una ventana con el documento (**Fig.14**)

Adicionalmente también aparecerá la relación de casos en el que el imputado tiene relación.



Fig. 14

1.1. Modificación del Caso



Permite hacer las modificaciones del caso ingresado anteriormente (**Fig. 15 y 16**)

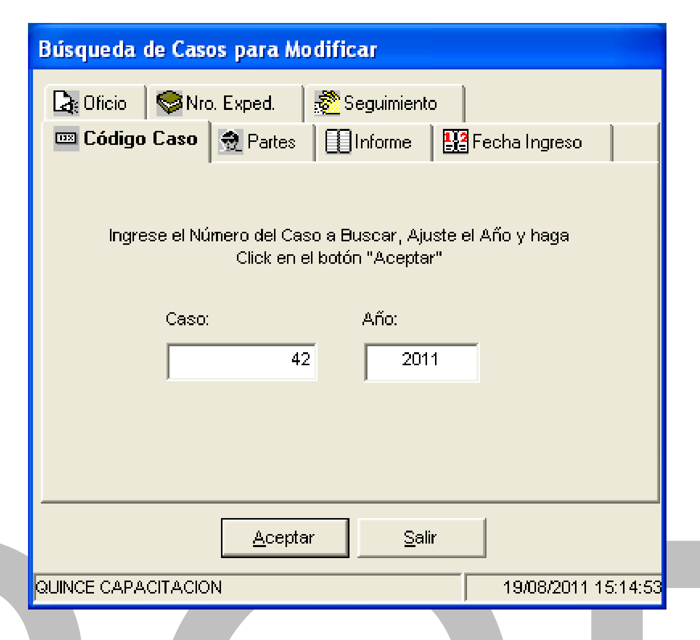
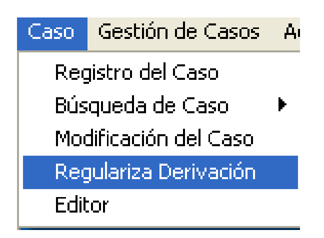

Búsqueda de Casos para Modificar
Oficio
Nro. Exped.
Seguimiento
Código Caso
Partes
Informe
Fecha Ingreso
Ingrese el Número del Caso a Buscar, Ajuste el Año y haga
Click en el botón "Aceptar"
Caso:
Año:
42
2011
Aceptar
Salir
QUINCE CAPACITACION
19/08/2011 15:14:53

Fig. 15


LISTA DE CASOS POR CODIGO DE CASO : 2011-42
Modificar
Salir
02° FISCALIA PROVINCIAL CORPORATIVA ESPECIALIZADA EN DELITOS DE CORRUPCION DE FUNCIONARIOS DE LIMA
N°
Caso
Especialidad
Fecha Ingreso
Dependencia Origen
Estado
001
506015502-2011-42-0
PENAL
19/08/2011 12:09
02°FPCEDCF-LIMA
DENUNCIA PENDIENTE
Delito:
ROBO AGRAVADO (CASA HABITADA)

Fig. 16

1.2. Regulariza Derivación



Permite ingresar los casos o expedientes de las fiscalías desactivadas adecuadas al NCPP. Para realizar esta operación se dará clic al menú Caso la opción regulación de la derivación y enseguida nos mostrará la ventana siguiente (**Fig. 17**).

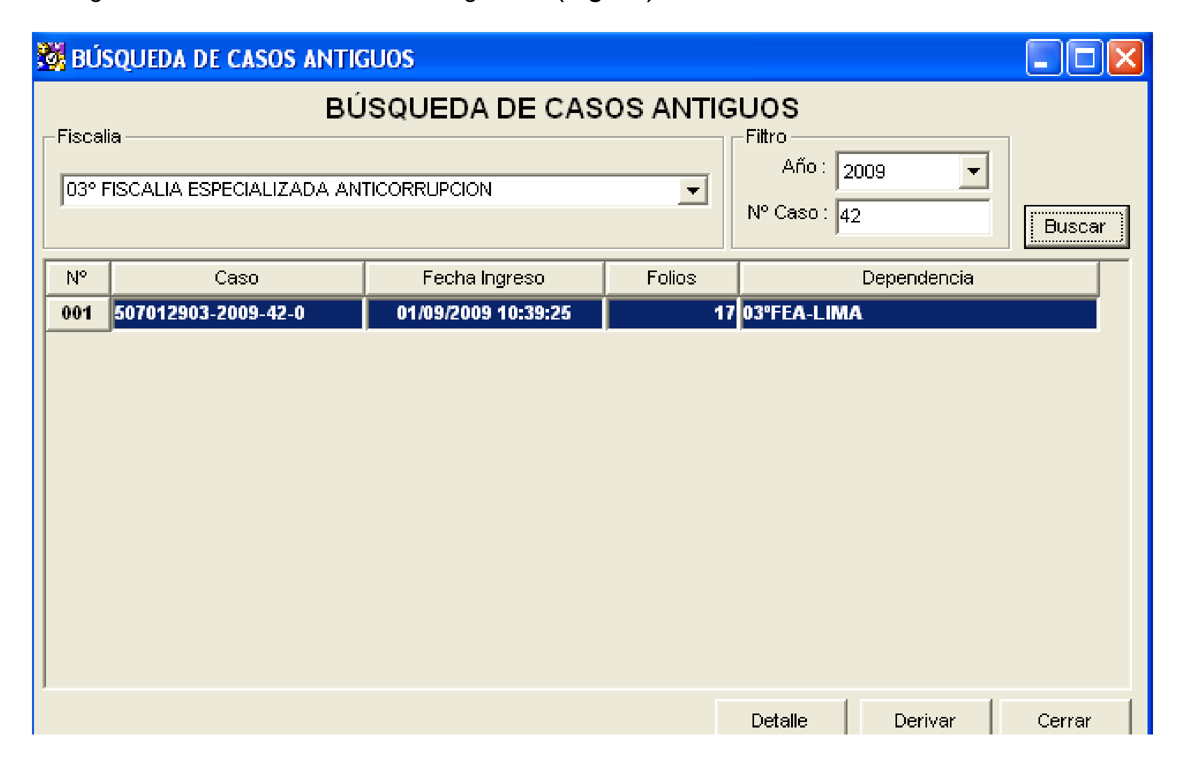


Fig. 17

El usuario tendrá que desplegar en el campo fiscalía y ubicar en el listado la fiscalía desactiva, escoger el año, editar el numero de caso y luego dar clic a la opción buscar (**Fig. 18**).
Una vez encontrado el caso en la parte inferior encontrará un botón "detalle" en donde dará clic para verificar el caso antes de derivar.

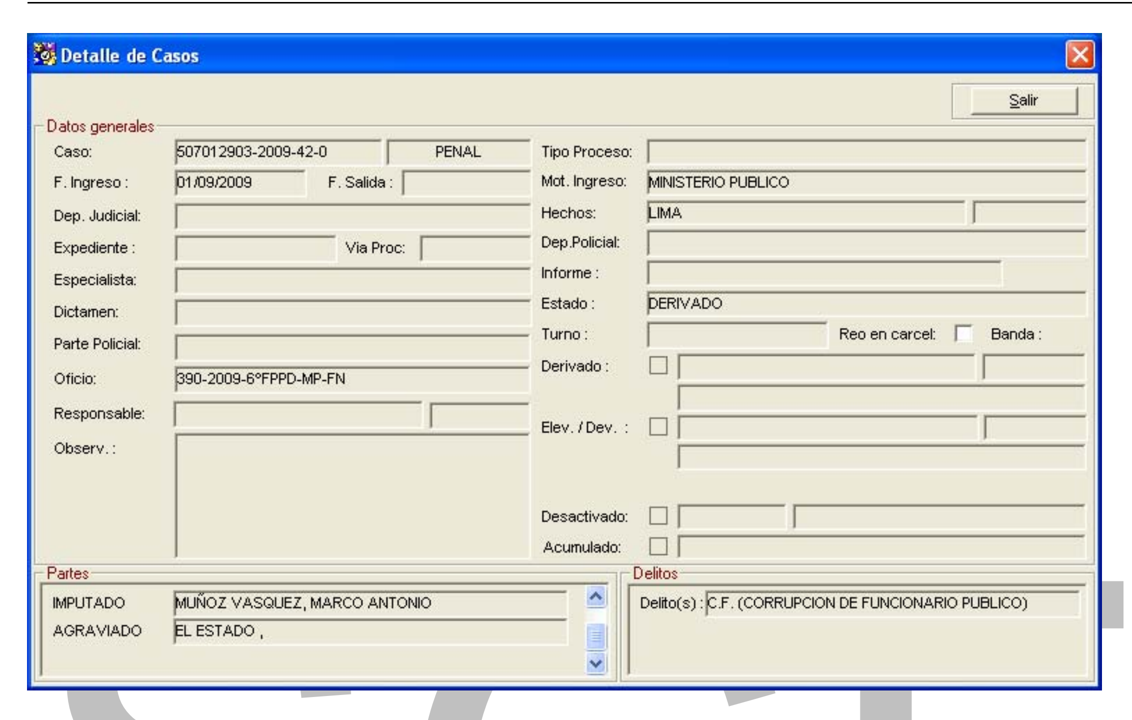


Fig. 18

Una vez ubicado el caso dará clic al botón Derivar mostrando la siguiente ventana (**Fig. 19**).

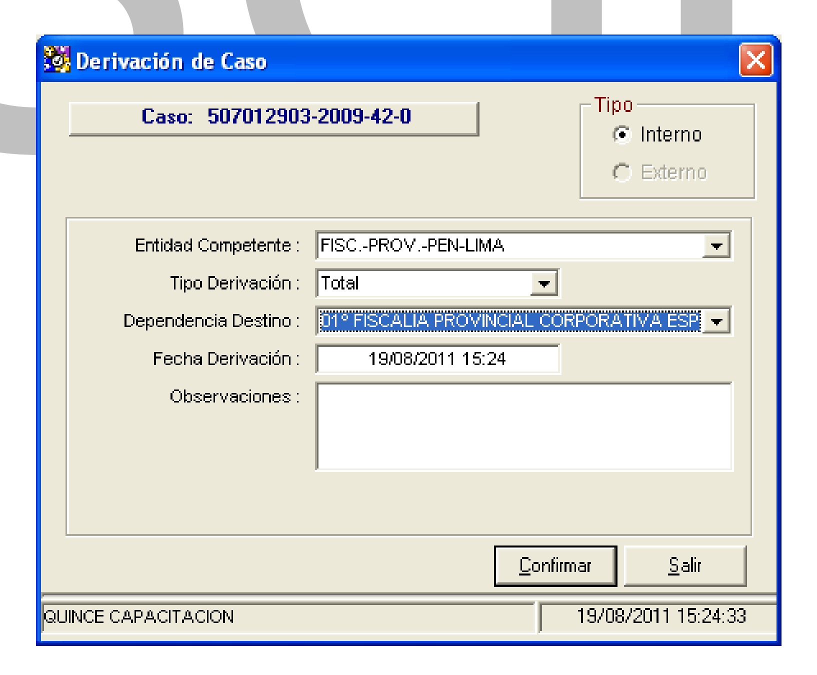


Fig. 19

El usuario dispone de dos botones en esta ventana:



Hace efectivo el registro de la Derivación del caso.



Cierra la ventana sin realizar acción alguna.

2. REPORTES

Esta opción del menú, permite realizar una consulta del caso por diferentes criterios sea Familia, Civil y Penal, para realizar esta opción el usuario le dará clic al menú reportes la opción Consulta General y le mostrará la siguiente ventana (**Fig.20**), seguidamente procederá a escoger la Especialidad y el tipo de consulta (**Fig. 21**) luego le mostrará el resultado de la búsqueda (**Fig. 22 y 23**)

Para realizar una consulta Se hace un seguimiento buscando primero el caso

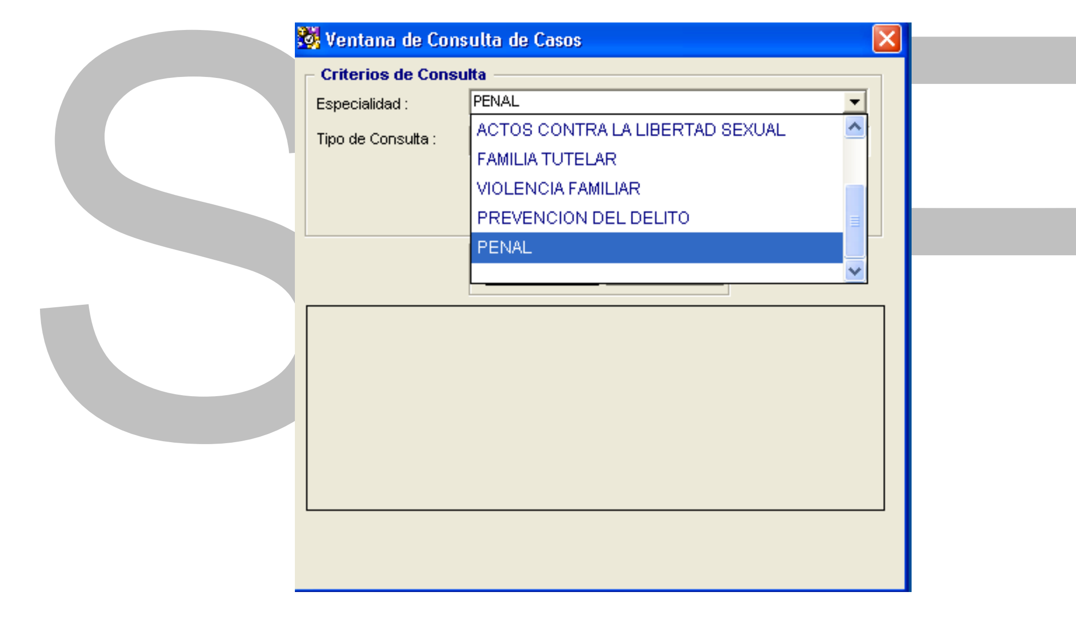


Fig. 20

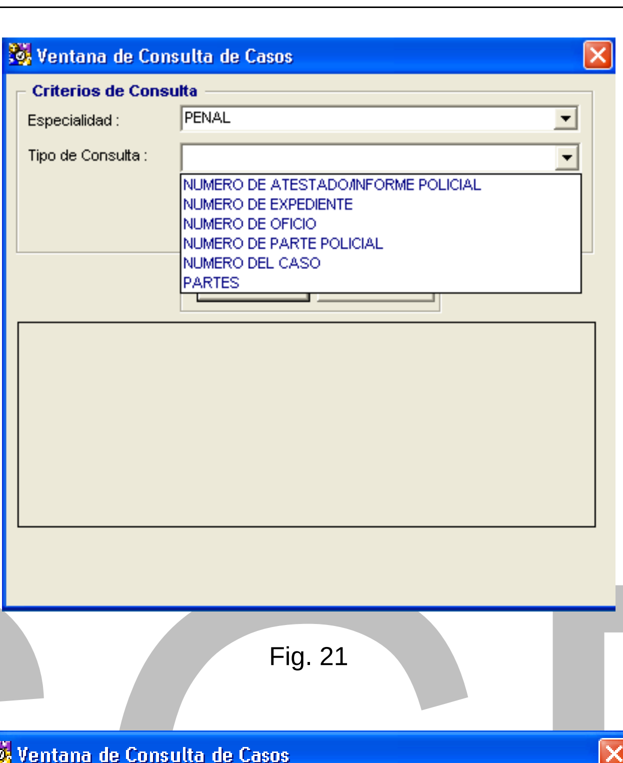

Ventana de Consulta de Casos
Criterios de Consulta
Especialidad :
PENAL
Tipo de Consulta :
NUMERO DE ATESTADO/INFORME POLICIAL
NUMERO DE EXPEDIENTE
NUMERO DE OFICIO
NUMERO DE PARTE POLICIAL
NUMERO DEL CASO
PARTES

Fig. 21

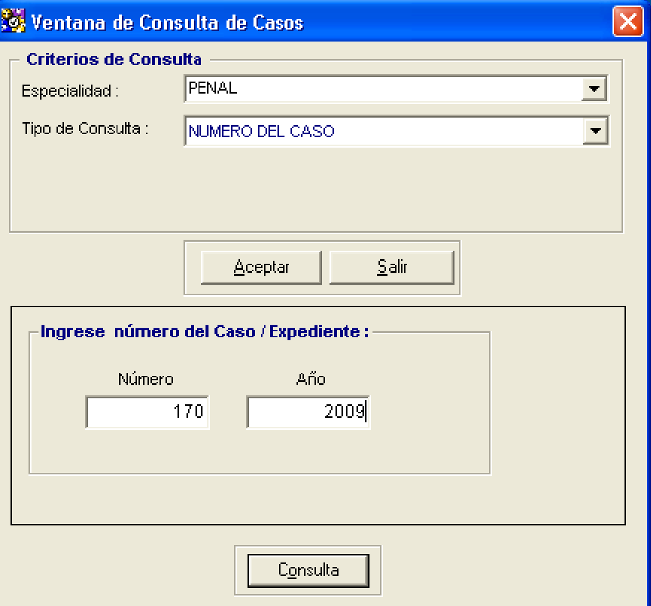

Ventana de Consulta de Casos
Criterios de Consulta
Especialidad :
PENAL
Tipo de Consulta :
NUMERO DEL CASO
Aceptar
Salir
Ingrese número del Caso / Expediente :
Número
Año
170
2009
Consulta

Fig. 22

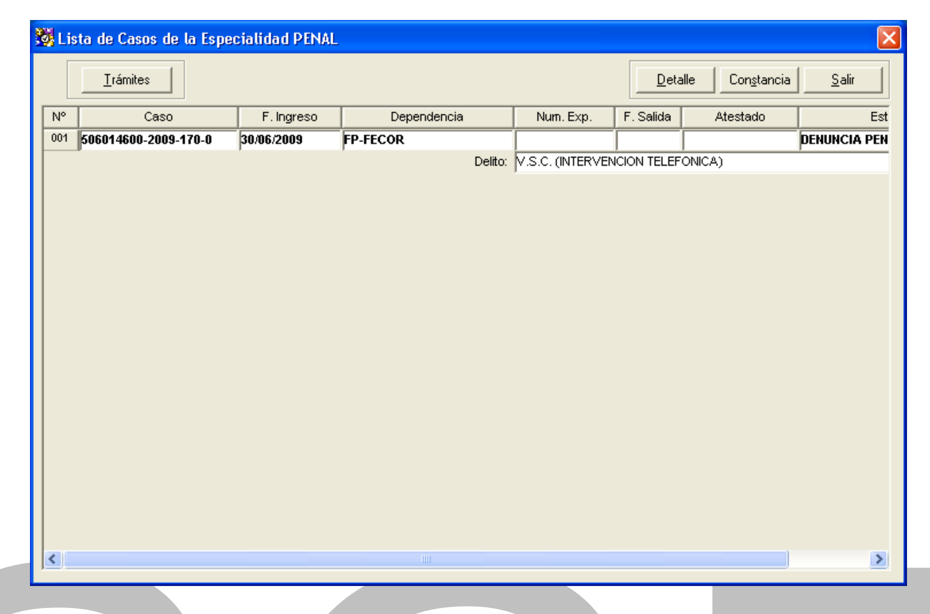
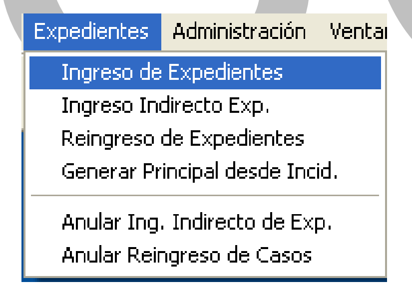


Fig. 23

3. EXPEDIENTES

3.1. Ingreso de Expedientes



Permite ingresar un expediente o incidente que por primera vez ingresará a la fiscalía. Para eso el usuario tendrá que dar clic en el Menú Expedientes la opción Ingreso de Expedientes y comenzará a completar los campos que le pide la ventana (**Fig. 38**). Los demás botones (partes, delitos y evidencias) se completaran como en la denuncia.

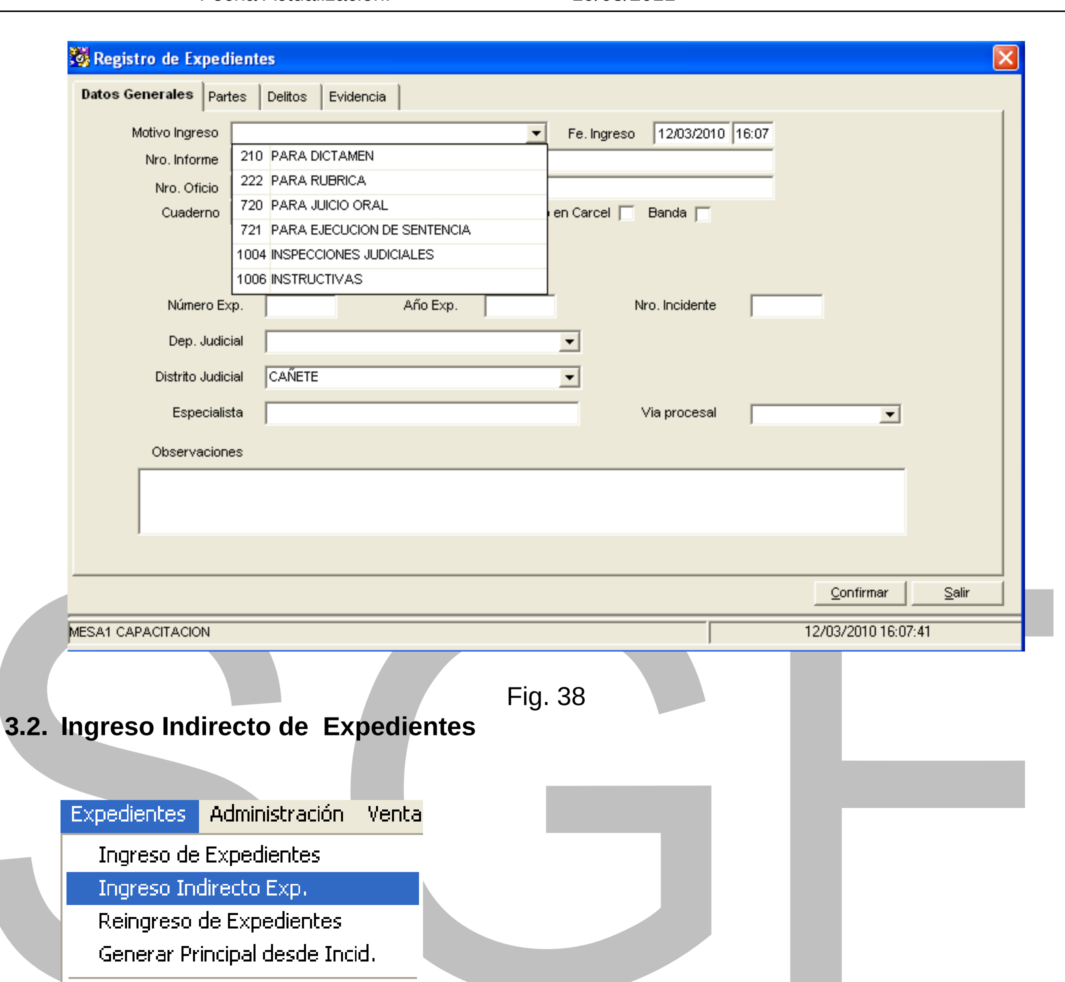


Fig. 38

3.2. Ingreso Indirecto de Expedientes

Expedientes | Administración | Venta

- Ingreso de Expedientes
- Ingreso Indirecto Exp.
- Reingreso de Expedientes
- Generar Principal desde Incid.
- Anular Ing. Indirecto de Exp.
- Anular Reingreso de Casos

Esta opción permite registrar los expedientes e incidentes de casos (denuncias) que han sido investigadas en otras dependencias fiscales. (**Fig. 39**)

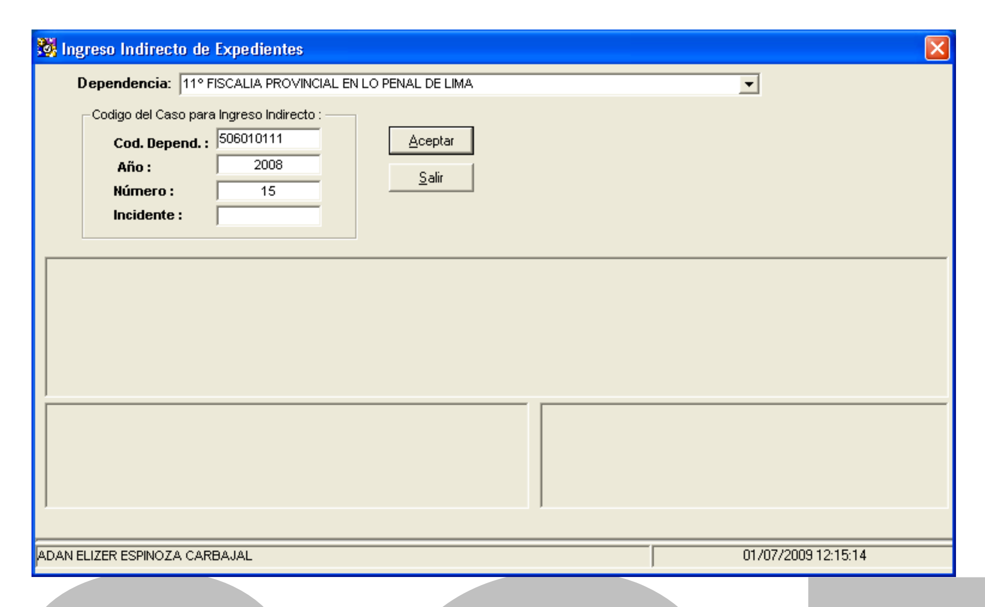


Fig. 39

Dependencia	**:** Campo desplegable que permite escoger la dependencia de origen.
Cod. Dependencia	: Código de la Fiscalía origen.
Año	: Año de registro del caso
Número	: Número del caso a ingresar
Incidente	: Número del incidente (cuaderno)

3.3. Reingreso de Casos

Permite dar reingreso a un expediente (**Fig. 40**)

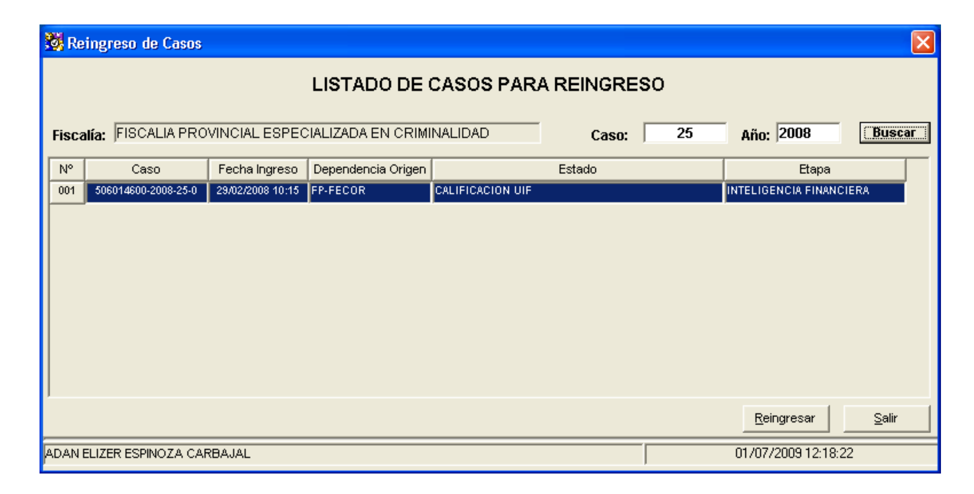


Fig. 40

3.4. Generar Principal desde Incidente

Permite crear un expediente principal a partir de un incidente ingresado como nuevo (**Fig. 41**)

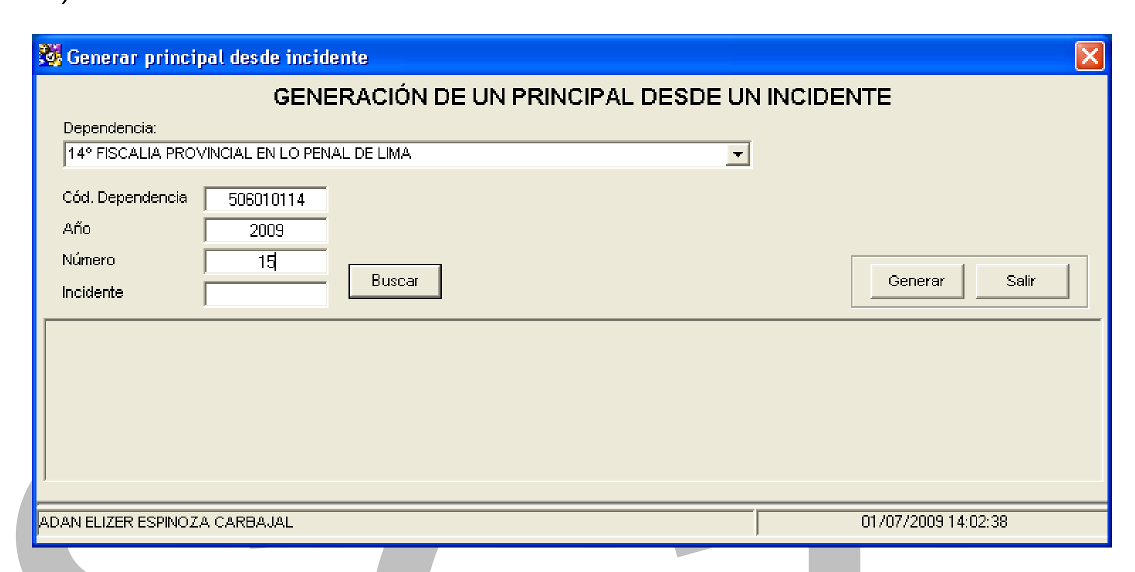
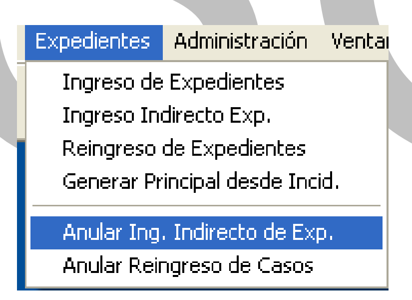


Fig.. 41

3.5. Anular Ingreso Indirecto de Expedientes



Esta opción permite anular un Ingreso Indirecto antes que el fiscal coordinador lo recepcione (**Fig. 42**).

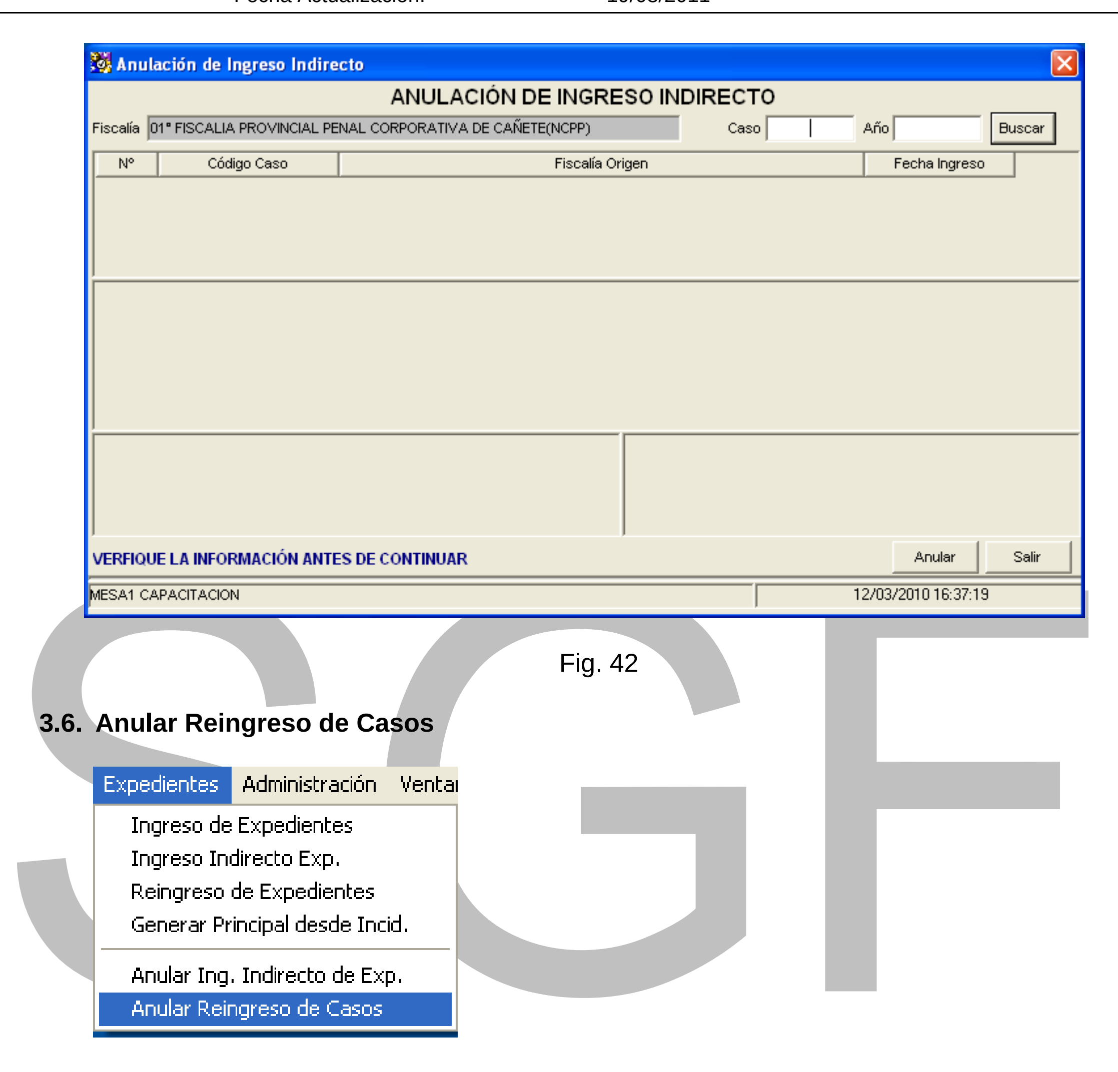


Fig. 42

3.6. Anular Reingreso de Casos

Igual que la anterior opción permite anular un reingreso de caso antes que el fiscal coordinador lo recepcione (**Fig. 43**)

Anulación de Reingreso

ANULACIÓN DE REINGRESO

Fiscalía 01° FISCALIA PROVINCIAL PENAL CORPORATIVA DE CAÑETE(NCPP) Caso Año Buscar

Nº	Código Caso	Fiscalía Origen	Fecha Ingreso

VERFIQUE LA INFORMACIÓN ANTES DE CONTINUAR

Anular Salir

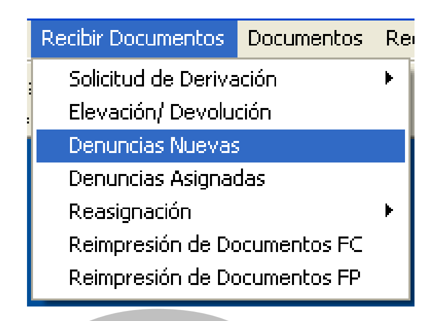
MESA1 CAPACITACION 12/03/2010 16:44:45

Fig. 43

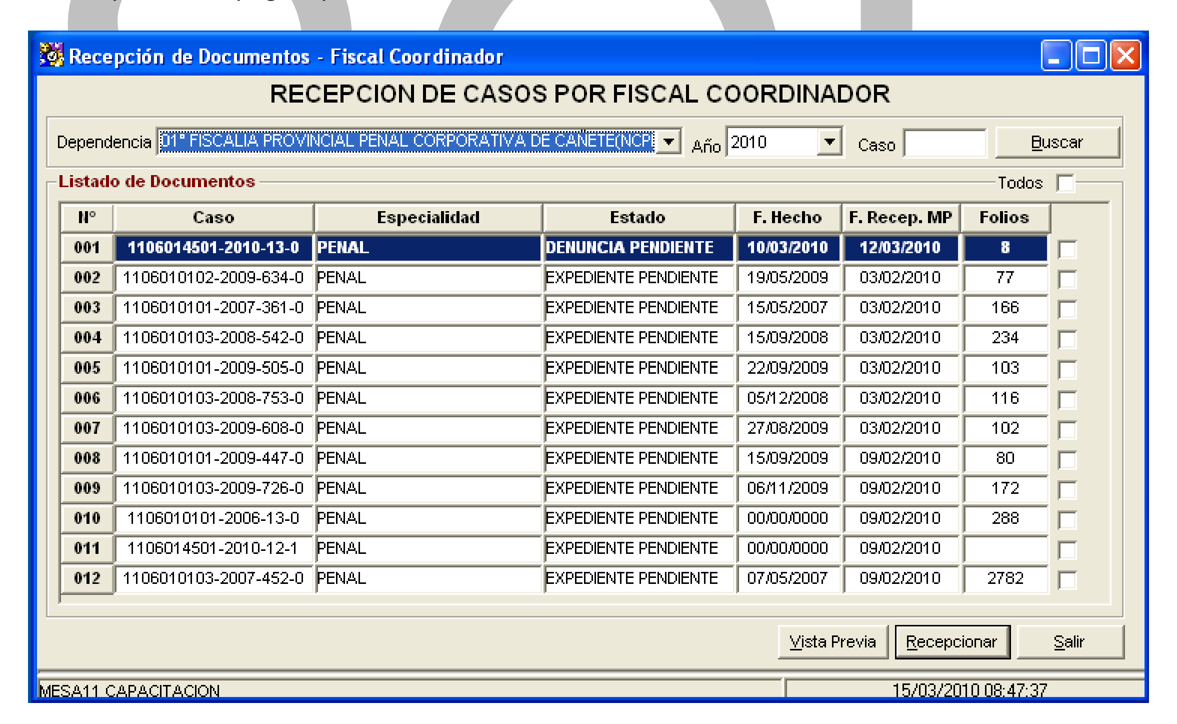
FISCAL CORDINADOR

4. RECEPCION DE CASOS

4.1. Denuncias Nuevas



Permite recepcionar todos los casos que el mesa de partes ha ingresado sea denuncias o expedientes (**Fig. 44**)



N°	Caso	Especialidad	Estado	F. Hecho	F. Recep. MP	Folios
001	1106014501-2010-13-0	PENAL	DENUNCIA PENDIENTE	10/03/2010	12/03/2010	8
002	1106010102-2009-634-0	PENAL	EXPEDIENTE PENDIENTE	19/05/2009	03/02/2010	77
003	1106010101-2007-361-0	PENAL	EXPEDIENTE PENDIENTE	15/05/2007	03/02/2010	166
004	1106010103-2008-542-0	PENAL	EXPEDIENTE PENDIENTE	15/09/2008	03/02/2010	234
005	1106010101-2009-505-0	PENAL	EXPEDIENTE PENDIENTE	22/09/2009	03/02/2010	103
006	1106010103-2008-753-0	PENAL	EXPEDIENTE PENDIENTE	05/12/2008	03/02/2010	116
007	1106010103-2009-608-0	PENAL	EXPEDIENTE PENDIENTE	27/08/2009	03/02/2010	102
008	1106010101-2009-447-0	PENAL	EXPEDIENTE PENDIENTE	15/09/2009	09/02/2010	80
009	1106010103-2009-726-0	PENAL	EXPEDIENTE PENDIENTE	06/11/2009	09/02/2010	172
010	1106010101-2006-13-0	PENAL	EXPEDIENTE PENDIENTE	00/00/0000	09/02/2010	288
011	1106014501-2010-12-1	PENAL	EXPEDIENTE PENDIENTE	00/00/0000	09/02/2010	
012	1106010103-2007-452-0	PENAL	EXPEDIENTE PENDIENTE	07/05/2007	09/02/2010	2782

Fig. 44

Una vez verificado y recepcionado los casos dando un visto en el recuadro del lado derecho se dará clic en el botón recepcionar (**Fig. 45**), seguidamente aparecerá una ventana preguntando si recepcionará los documentos seleccionados al darle clic en si se imprimirá el cargo el cual se entregará al Mesa de Partes (**Fig. 46**, **Fig.47**)

Recepción de Documentos - Fiscal Coordinador

RECEPCION DE CASOS POR FISCAL COORDINADOR

Dependencia 01° FISCALIA PROVINCIAL PENAL CORPORATIVA DE CAÑETE(NCPI Año 2010 Caso Buscar

Listado de Documentos Todos

N°	Caso	Especialidad	Estado	F. Hecho	F. Recep. MP	Folios	
001	1106014501-2010-13-0	PENAL	DENUNCIA PENDIENTE	10/03/2010	12/03/2010	8	☑
002	1106010102-2009-634-0	PENAL	EXPEDIENTE PENDIENTE	19/05/2009	03/02/2010	77	☑
003	1106010101-2007-361-0	PENAL	EXPEDIENTE PENDIENTE	15/05/2007	03/02/2010	166	☑
004	1106010103-2008-542-0	PENAL	EXPEDIENTE PENDIENTE	15/09/2008	03/02/2010	234	☐
005	1106010101-2009-505-0	PENAL	EXPEDIENTE PENDIENTE	22/09/2009	03/02/2010	103	☐
006	1106010103-2008-753-0	PENAL	EXPEDIENTE PENDIENTE	05/12/2008	03/02/2010	116	☐
007	1106010103-2009-608-0	PENAL	EXPEDIENTE PENDIENTE	27/08/2009	03/02/2010	102	☐
008	1106010101-2009-447-0	PENAL	EXPEDIENTE PENDIENTE	15/09/2009	09/02/2010	80	☐
009	1106010103-2009-726-0	PENAL	EXPEDIENTE PENDIENTE	06/11/2009	09/02/2010	172	☐
010	1106010101-2006-13-0	PENAL	EXPEDIENTE PENDIENTE	00/00/0000	09/02/2010	288	☐
011	1106014501-2010-12-1	PENAL	EXPEDIENTE PENDIENTE	00/00/0000	09/02/2010		☐
012	1106010103-2007-452-0	PENAL	EXPEDIENTE PENDIENTE	07/05/2007	09/02/2010	2782	☐

Vista Previa Recepcionar Salir

MESA11 CAPACITACION 15/03/2010 08:47:37

Fig. 45

Aviso

Desea Recepcionar los Documentos seleccionados?

Sí No

Fig. 46

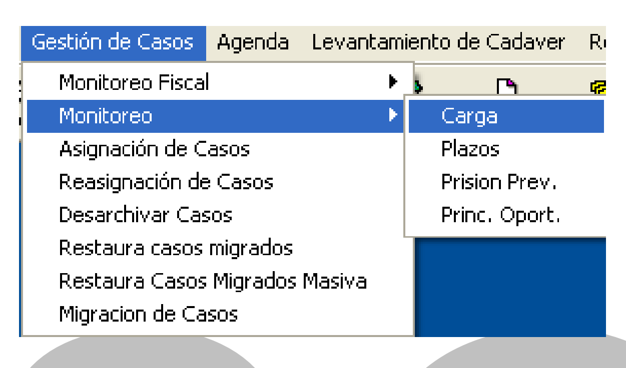


Fig. 47

5. MONITOREO

5.1. Monitoreo / Carga

El Fiscal Coordinador verificará la carga de los fiscales para así comenzar a asignar los casos. Para ello ira al menú Gestión de Casos monitoreo/Carga (Fig. 48).



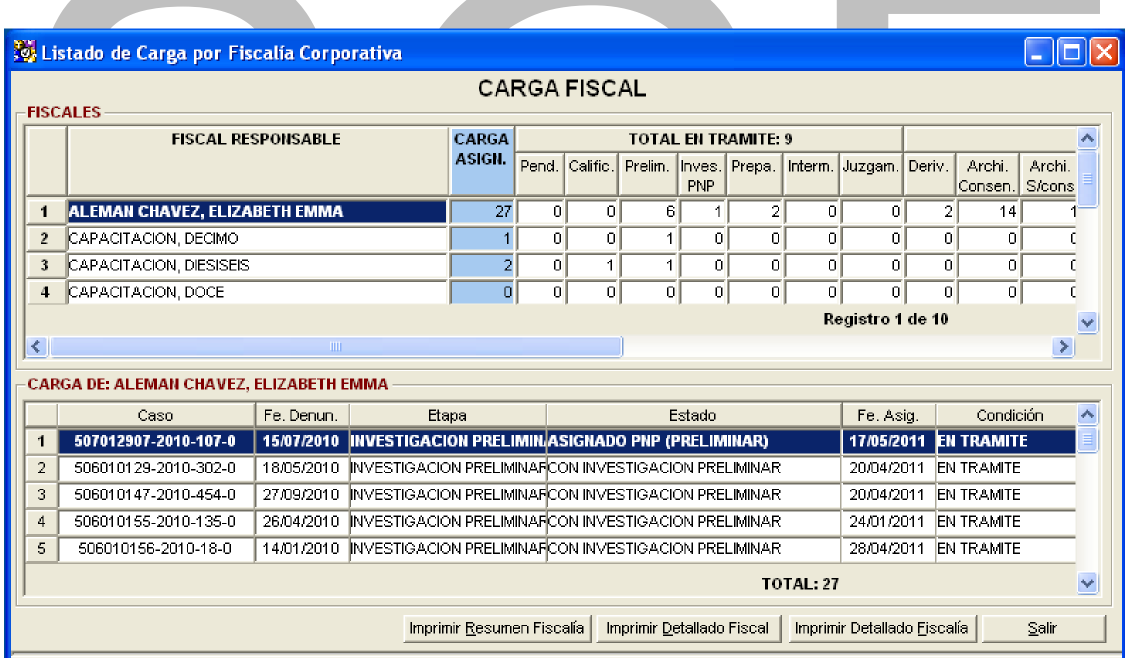
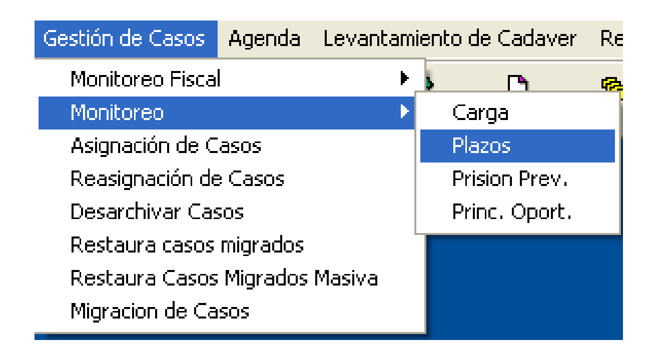


Fig. 48

5.2. Monitoreo / Plazos

El fiscal coordinador monitoreará los plazos en el que se encuentran los casos y que han sido asignados a los fiscales de los diferentes despachos (**Fig. 49**).



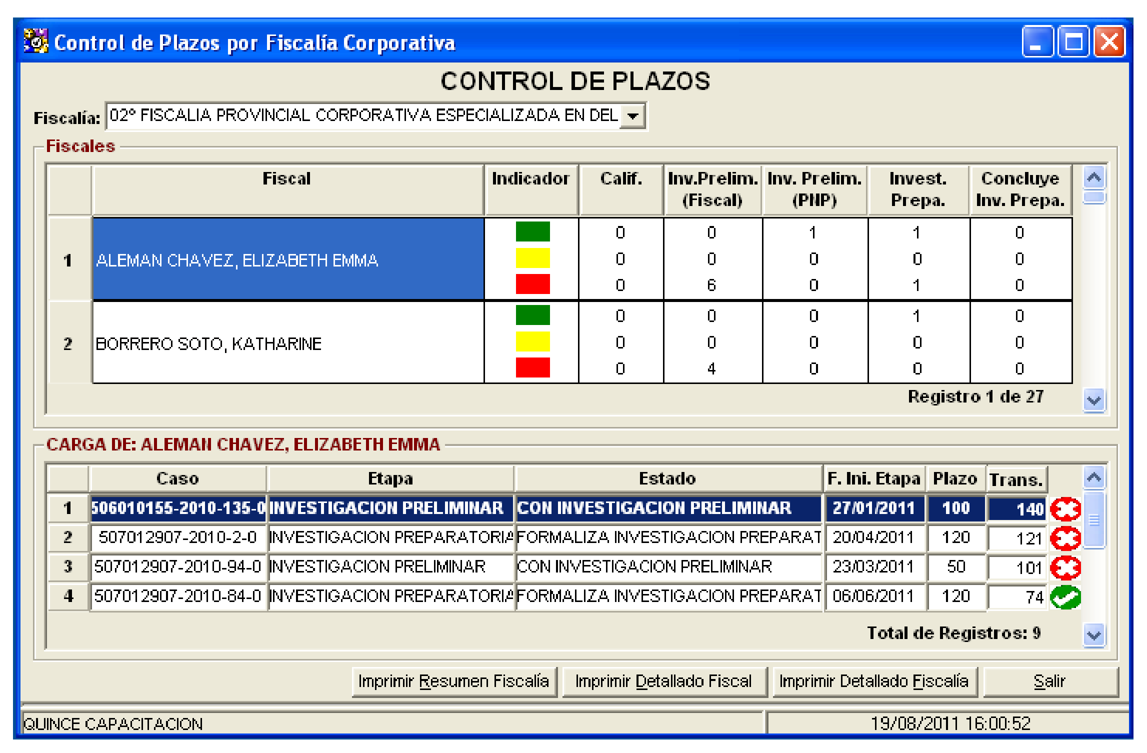


Fig. 49

5.3. Monitoreo /Prisión Preventiva

El fiscal coordinador monitoreará los plazos de requerimientos de prisión preventiva de los casos y que han sido asignados a los fiscales de los diferentes despachos (**Fig. 50**).

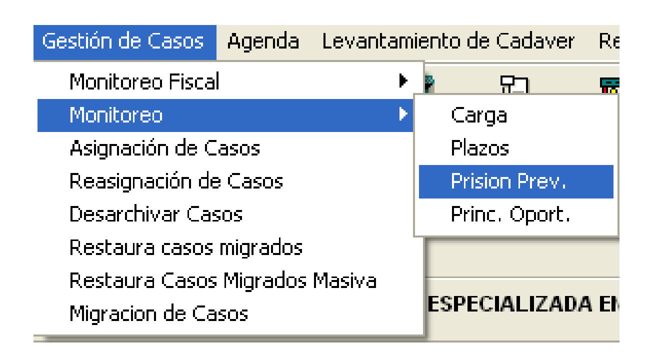




Fig. 50

5.4. Monitoreo /Principio de Oportunidad

El fiscal coordinador monitoreará los plazos en los cuales se han aplicado el Principio de Oportunidad a los casos y que han sido asignados a los fiscales de los diferentes despachos (**Fig. 51**).

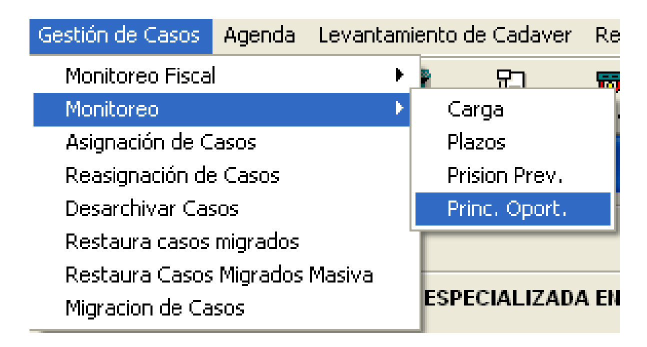
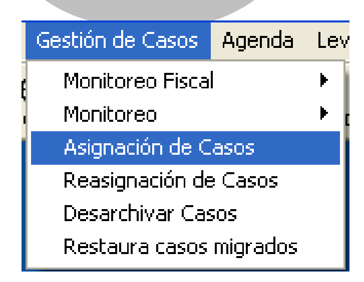




Fig. 51

6. ASIGNACION Y REASIGNACION DE CASOS

6.1. Asignación de Casos



Permite seleccionar y asignar los casos a los fiscales de los diferentes despachos, para realizar dicho trámite dará clic al menú Gestión de Casos/Asignación de casos (**Fig. 52**).

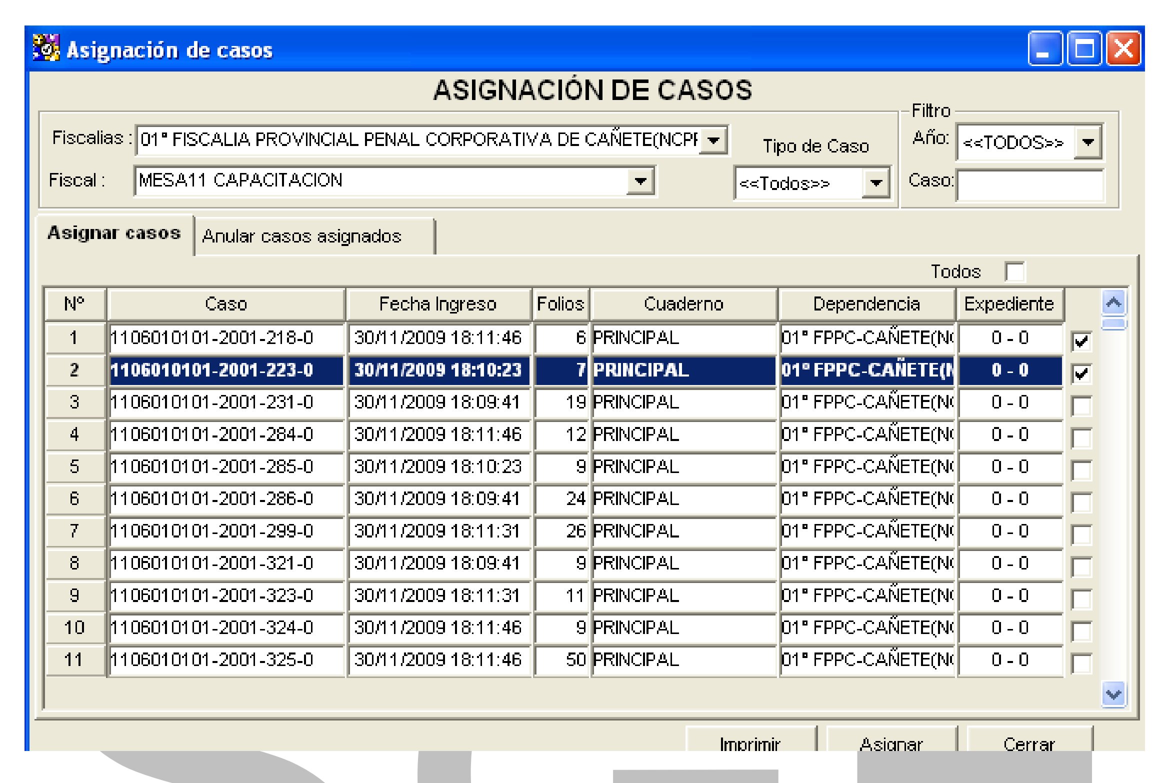


Fig. 52

Al dar clic al botón Asignar aparecerá la siguiente ventana indicando que se grabaron los datos asignados (**Fig. 53**)

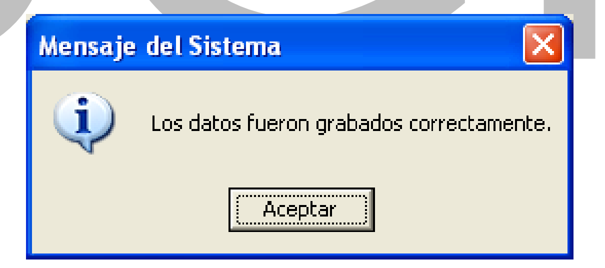


Fig. 53

6.2. Reasignación de Casos

Permite seleccionar y reasignar los casos a los fiscales de los diferentes despachos los cuales por motivo de renuncia, inhibición o vacaciones lo envían al fiscal coordinar, para realizar dicho trámite dará clic al menú Gestión de Casos/Reasignación de casos (**Fig. 54**).

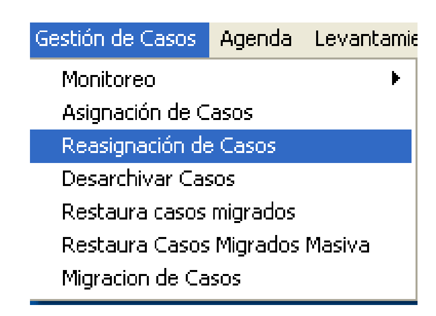
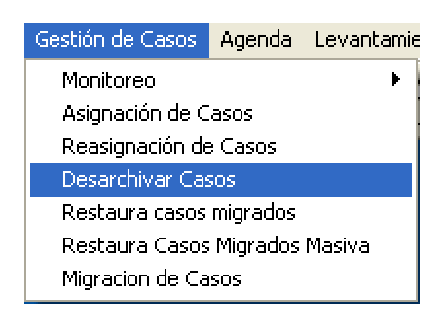




Fig. 54

7. DESARCHIVAMIENTO DE CASOS



Permite desarchivar los casos que fueron enviados al archivo central que por razones de investigación nuevamente activan el caso. Para eso el fiscal encargado del caso solicitará al fiscal coordinador el desarchivamiento del caso y le asignará nuevamente el caso (**Fig. 55**).

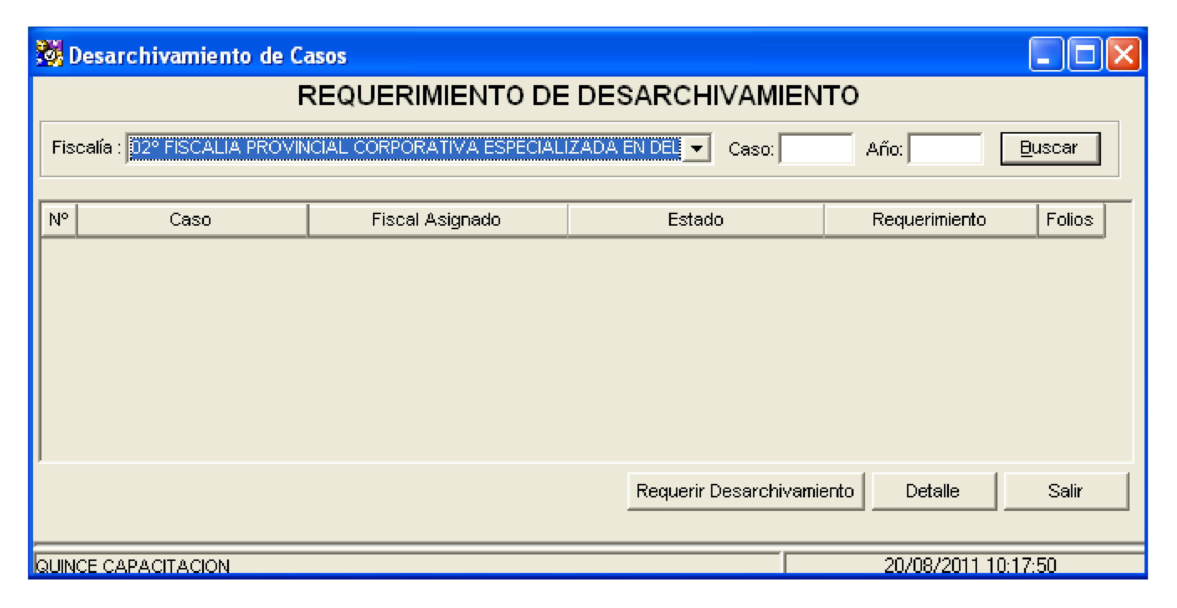
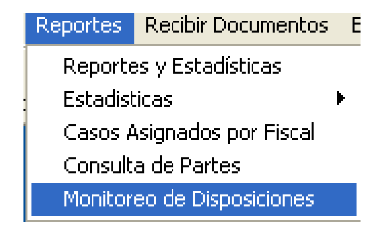


Fig. 55

8. MONITOREO DE DISPOSICIONES



Esta opción que esta dentro del menú reportes permite al Fiscal Superior Coordinador, Fiscal Provincial Coordinador revisar las disposiciones anexadas en los casos por los fiscales. Para ello el fiscal seleccionará la fiscalía y al fiscal que quiere revisar sus disposiciones. Luego escogerá un rango de fecha y dará clic en el vinicular para buscar (Fig. 56).

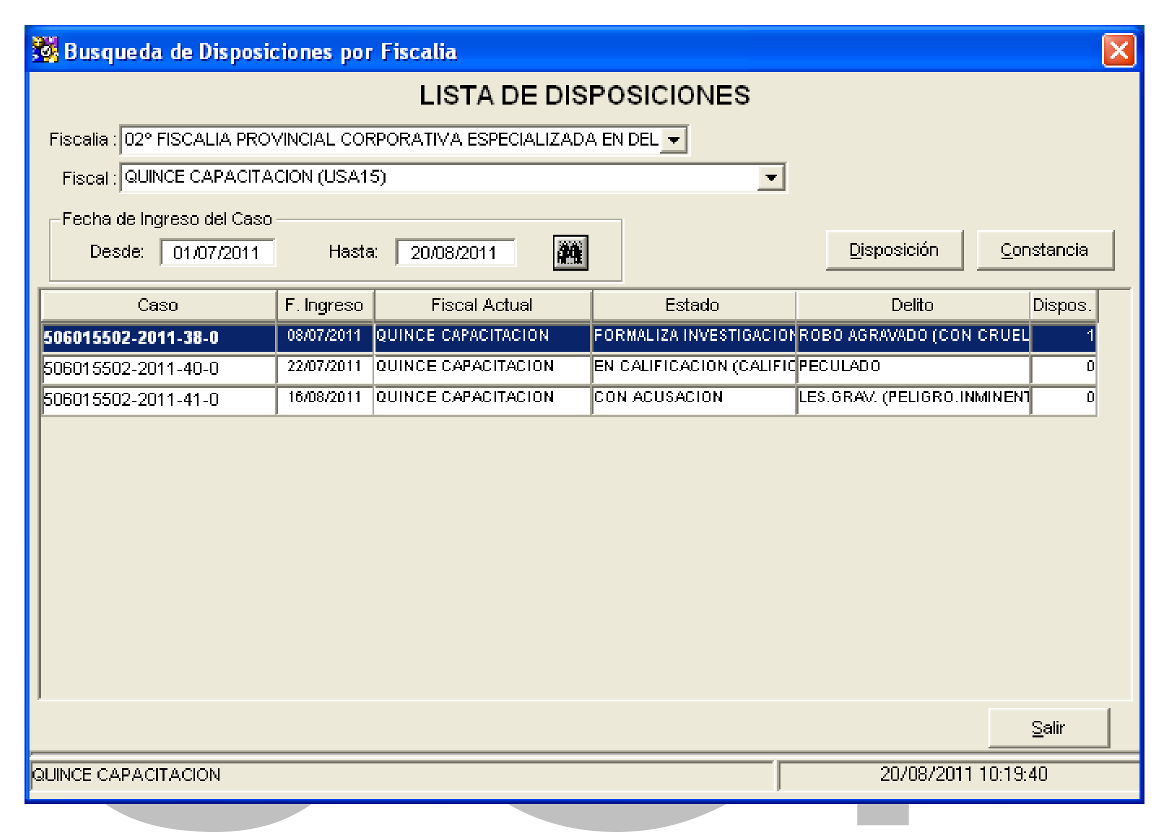


Fig. 56

Una vez salida la lista escogerá la disposición que quiere revisar y le dará clic al botón disposición (Fig. 57), seguidamente en botón abrir y mostrará la disposición anexada.

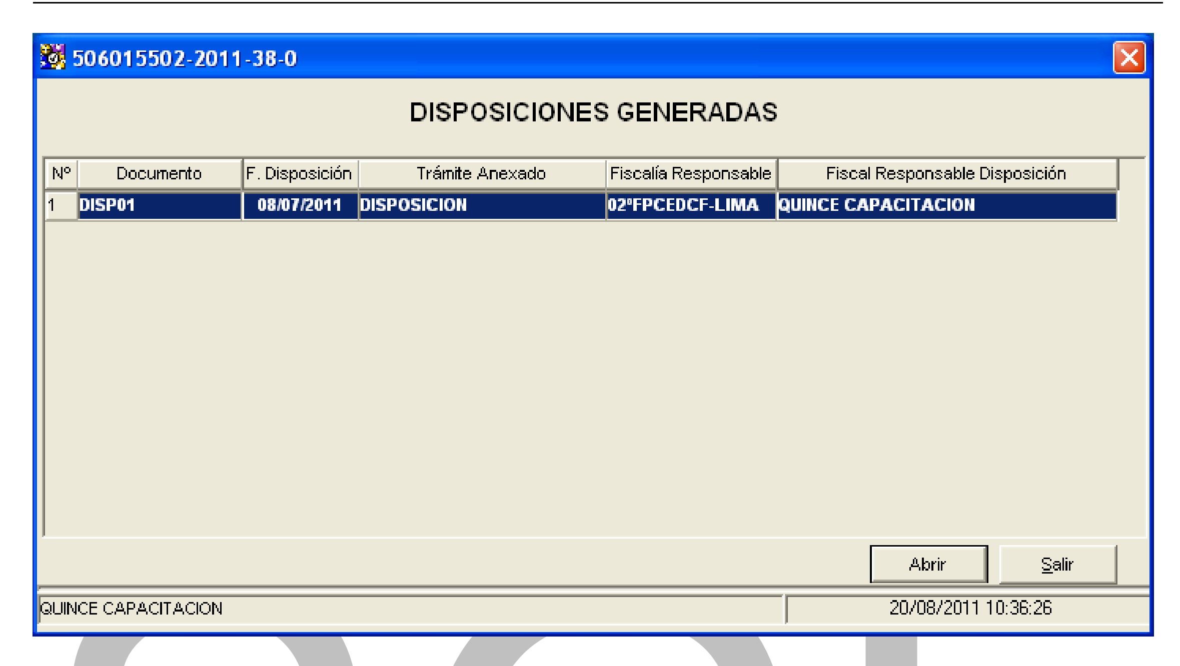
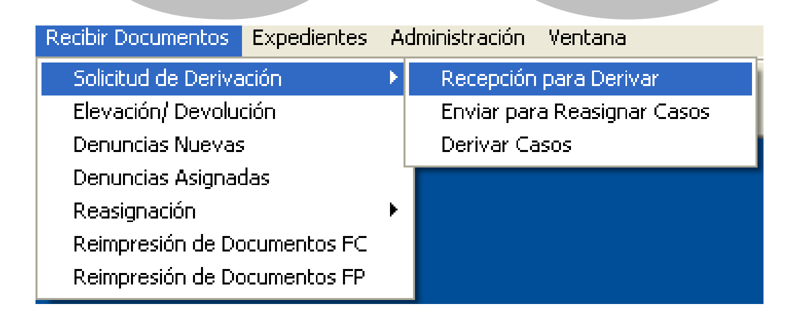


Fig. 57

9. DERIVACION

9.1. Recepción para Derivar.

Permite recepcionar los casos que los fiscales le han enviado al fiscal coordinador para su respectiva derivación a la fiscalía de competencia (**Fig. 58**).



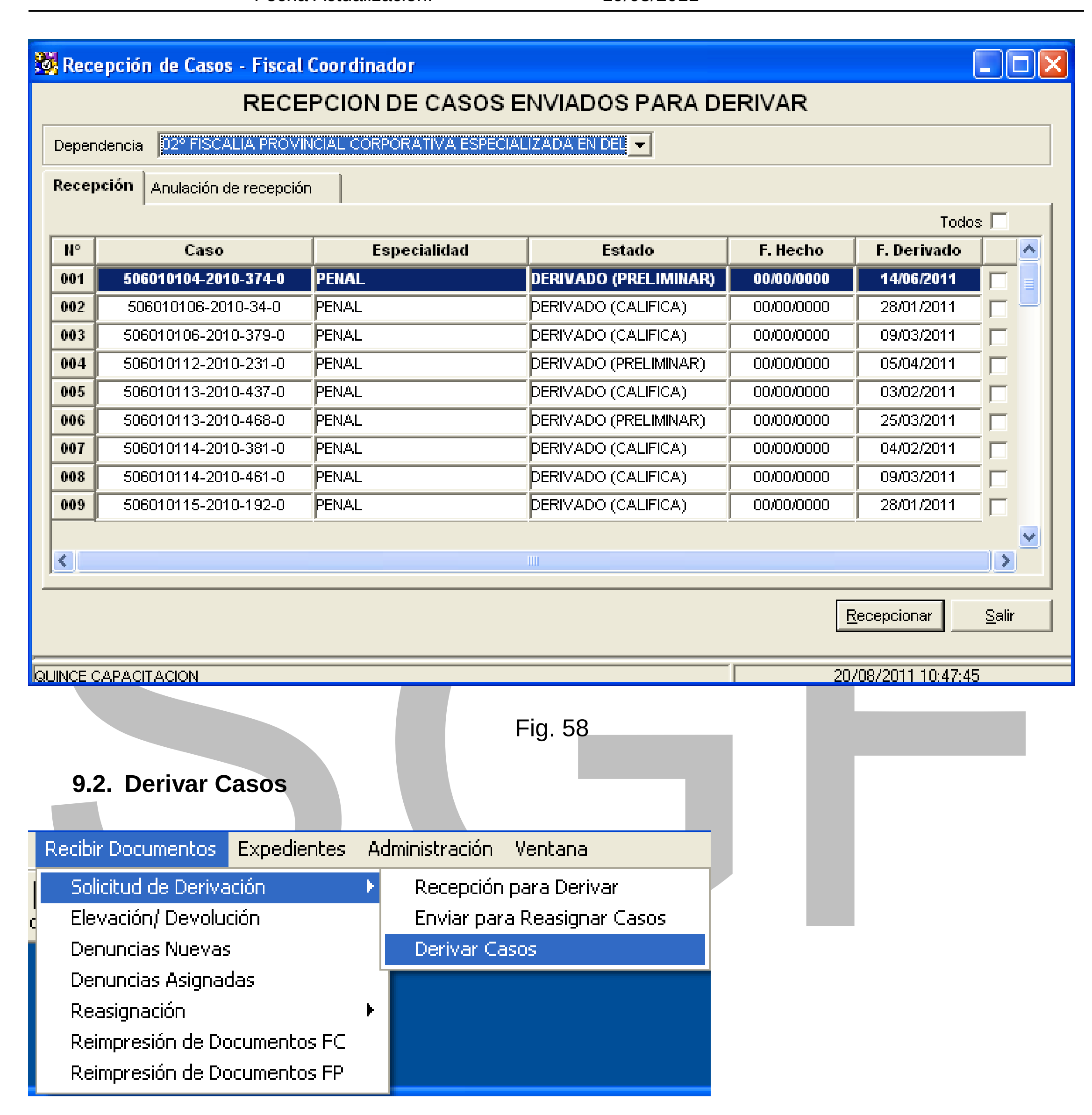


Fig. 58

9.2. Derivar Casos

Esta opción permite derivar los casos a la dependencia según lo solicitado por los fiscales como también en el botón modificación de derivación **desmarcar** la derivación realizada en forma equivocada o cuando se deriva en forma externa y lo retornan trabajar **Caso Devuelto** (**Fig. 59, Fig. 60**).

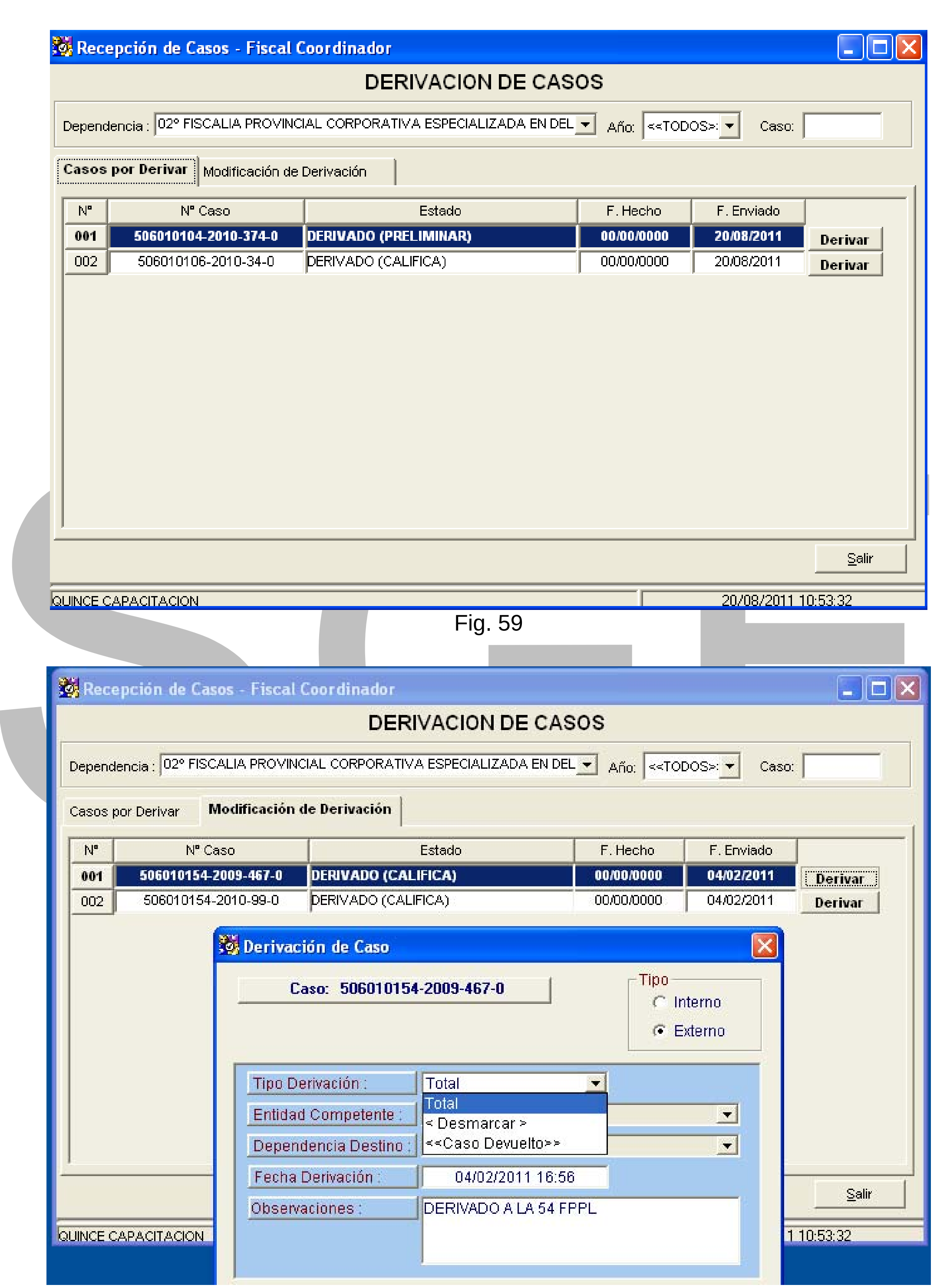

Recepción de Casos - Fiscal Coordinador
DERIVACION DE CASOS
Dependencia : 02° FISCALIA PROVINCIAL CORPORATIVA ESPECIALIZADA EN DEL
Año: <<TODOS>>
Caso:
Casos por Derivar
Modificación de Derivación
N° | N° Caso | Estado | F. Hecho | F. Enviado
001 | 506010104-2010-374-0 | DERIVADO (PRELIMINAR) | 00/00/0000 | 20/08/2011 | Derivar
002 | 506010106-2010-34-0 | DERIVADO (CALIFICA) | 00/00/0000 | 20/08/2011 | Derivar
Salir
QUINCE CAPACITACION
20/08/2011 10:53:32

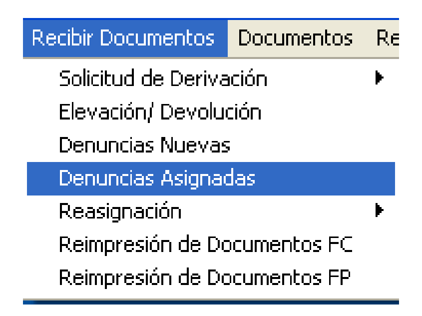
Fig. 59

Recepción de Casos - Fiscal Coordinador
DERIVACION DE CASOS
Dependencia : 02° FISCALIA PROVINCIAL CORPORATIVA ESPECIALIZADA EN DEL
Año: <<TODOS>>
Caso:
Casos por Derivar
Modificación de Derivación
N° | N° Caso | Estado | F. Hecho | F. Enviado
001 | 506010154-2009-467-0 | DERIVADO (CALIFICA) | 00/00/0000 | 04/02/2011 | Derivar
002 | 506010154-2010-99-0 | DERIVADO (CALIFICA) | 00/00/0000 | 04/02/2011 | Derivar
Derivación de Caso
Caso: 506010154-2009-467-0
Tipo
Interno
Externo
Tipo Derivación : Total
Total
< Desmarcar >
<<Caso Devuelto>>
Entidad Competente :
Dependencia Destino :
Fecha Derivación : 04/02/2011 16:56
Observaciones : DERIVADO A LA 54 FPPL
Salir
QUINCE CAPACITACION
1 10:53:32

Fig. 60

FISCALES PROVINCIALES y ADJUNTOS

10. DENUNCIAS ASIGNADAS



Esta opción permite recepcionar los casos que el Fiscal Coordinador les ha asignado a los fiscales provinciales y adjuntos para ello dará clic al menú recibir documentos/Denuncias Asignadas (**Fig. 61**).

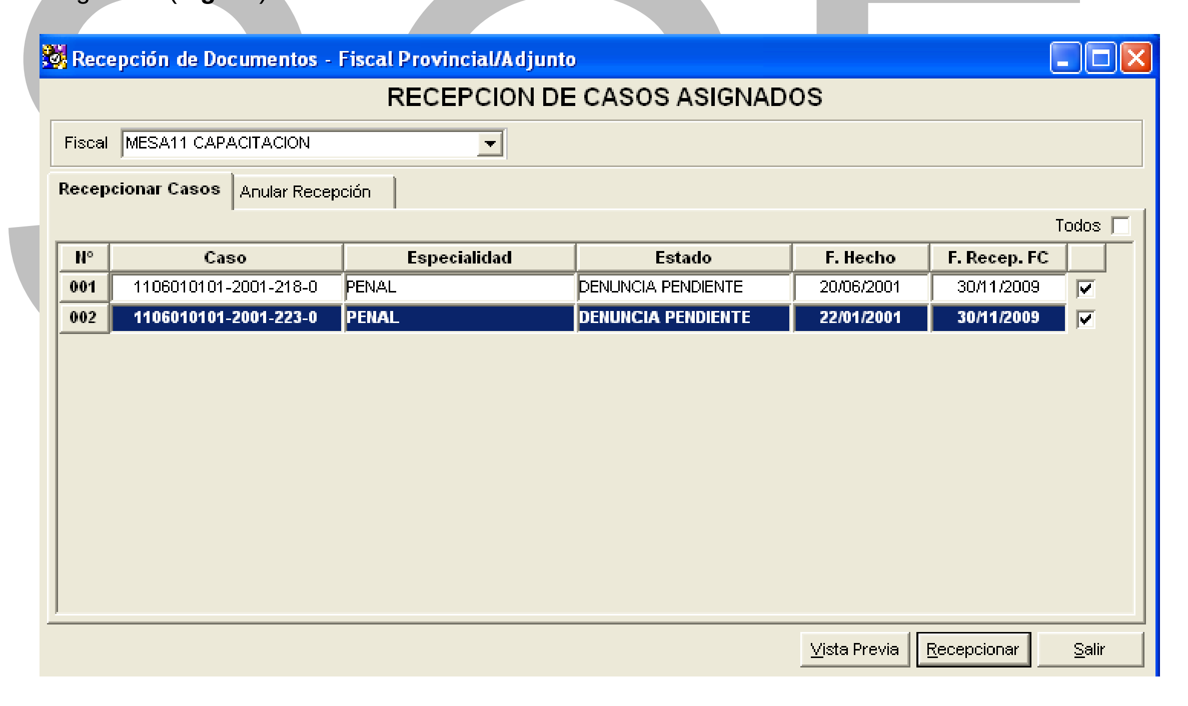


Fig. 61

El fiscal una vez recepcionado el caso podrá llevar el control de sus casos para ello dará clic al menú Gestión de Casos/Monitoreo/Plazos

10.1. Plazos

Permite controlar los plazos de casos asignados (**Fig. 62**)



Fig. 62

11. SEGUIMIENTO DE CASOS



Esta opción permite hacer el seguimiento del caso desde que se inicia la denuncia y durante la permanencia el mismo. Para ello el usuario cuenta con una pantalla de ingresos de datos (**Fig. 63**)



Fig. 63

11.1. ETAPA DE CALIFICACION

Es la primera evaluación que realiza el fiscal sobre un caso, puede ser denominada como la primera etapa del desarrollo de un caso en despacho fiscal.
El Fiscal tiene un plazo de 2 días laborales para realizar dicha calificación en las cuales puede:

- Archivar
- Derivar
- Principio de Oportunidad
- Reserva Provisional (requisito agraviado)

11.1.1. Calificación

Este estado identifica a los casos que han sido calificados por el fiscal (**Fig. 64**)

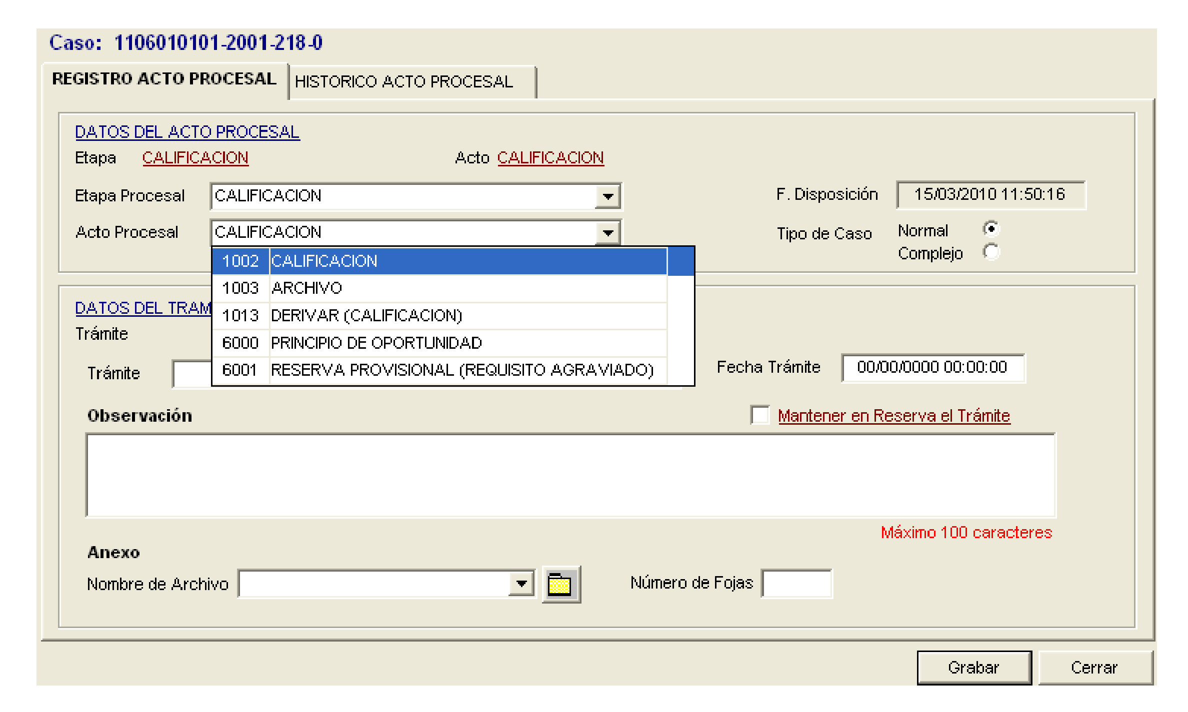


Fig. 64

11.1.2. Archivo

Es la disposición emitida por el fiscal para el archivamiento del caso durante la calificación, pueden se de dos tipos, archivo total o archivo parcial (**Fig. 65**)

TOTAL, es cuando se archiva el caso principal.
PARCIAL, es cuando por lo menos uno de los imputados se archiva en al menos un delito.
Las razones por la que se archiva son:

- El hecho denunciado no constituye delito
- No es justiciable penalmente

- Prescripción penal.
- Se notificará a las partes involucradas.
- Si el archivo en parte genera una impugnación, ésta deberá generar en el sistema un registro con el cuaderno diferente al principal.

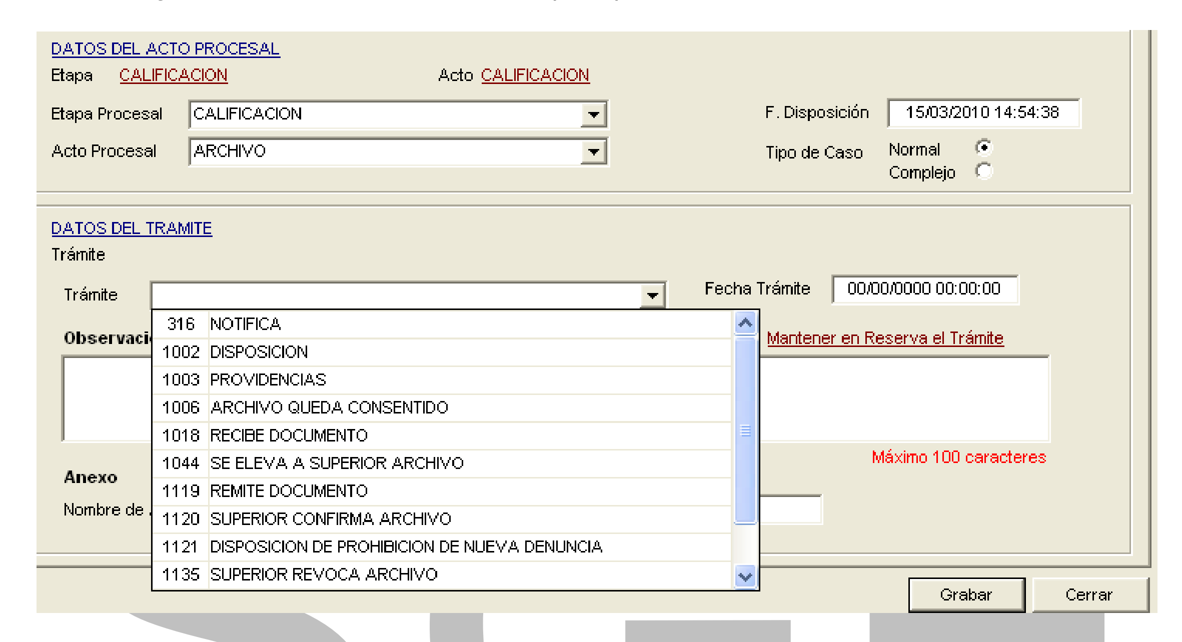


Fig. 65

11.1.2.1. Cuaderno



Un cuaderno es una pequeña copia del caso principal, generado para poder llevar a cabo las impugnaciones a archivos en parte, impugnaciones a sobreseimiento en parte y para el proceso de terminación anticipada. (**Fig. 66**)

Ejemplo:

1006014502-2007-242-0	Caso	principal
1006014502-2007-242-1	Caso	otro cuaderno (impugnación)

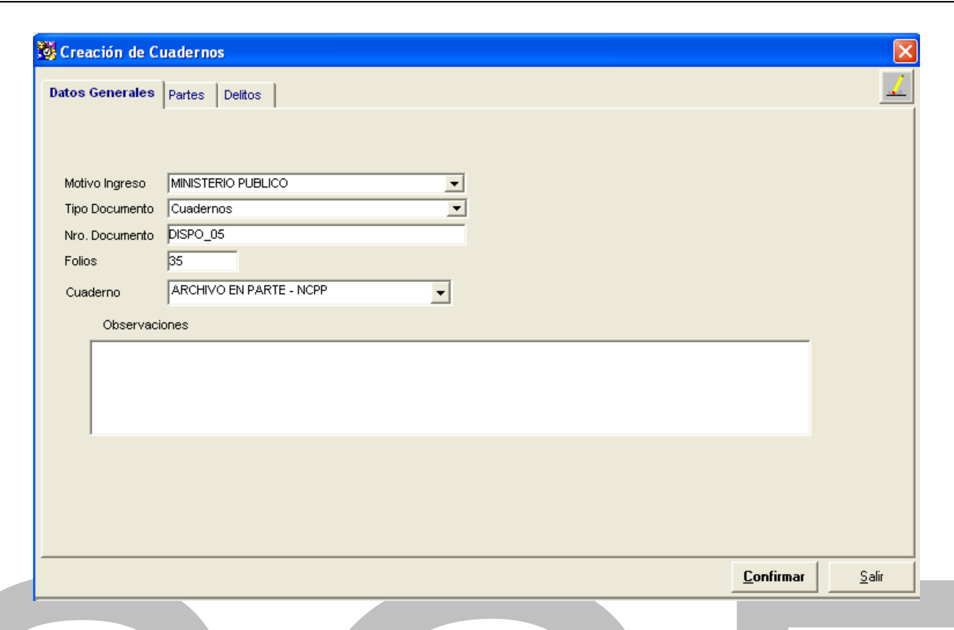


Fig. 66

Al dar clic al botón partes se mostrará todos los imputados en el caso principal (**Fig. 67**).

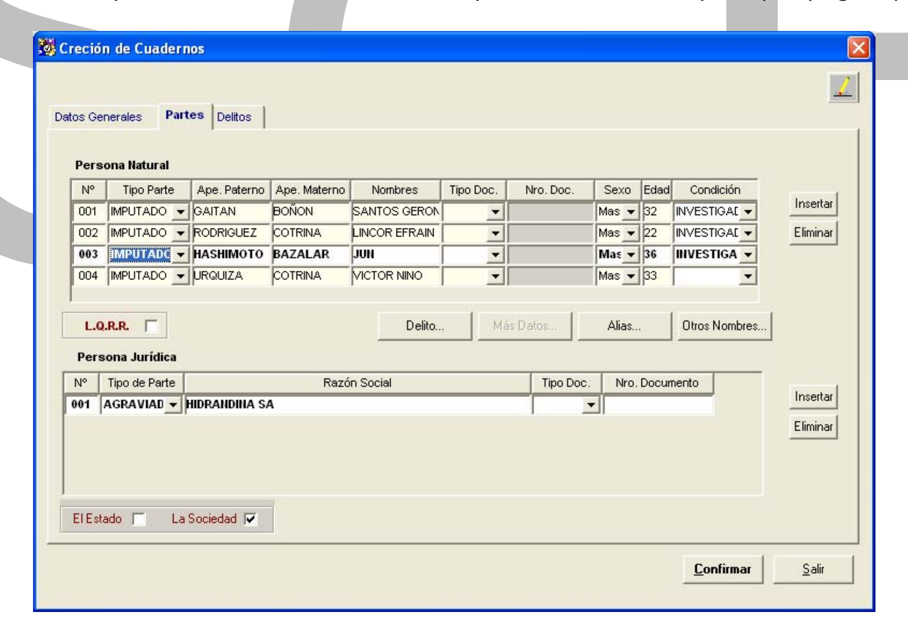


Fig. 67

Se procederá a eliminar de la lista a los imputados que no estén relacionados en la impugnación y nos quedaremos con el que presentó la impugnación (**Fig. 68)**

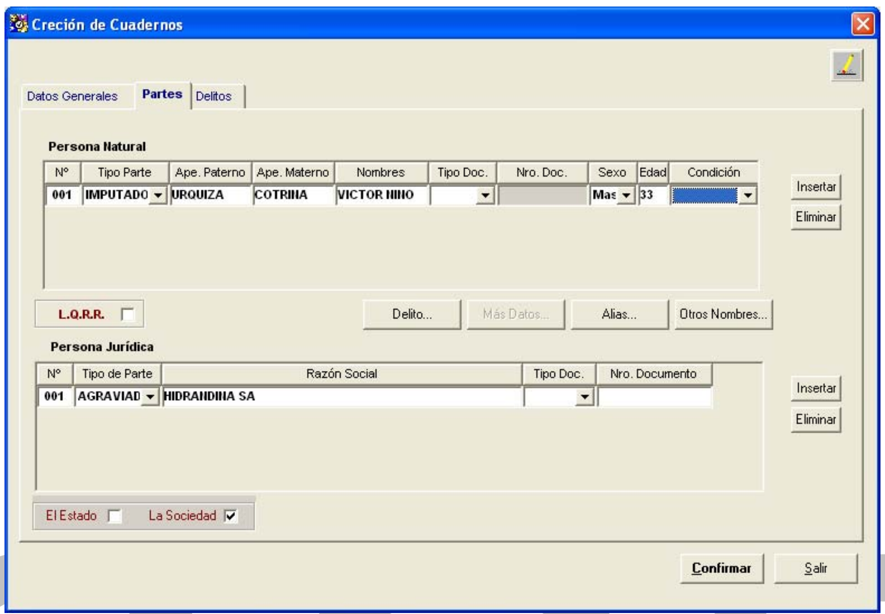


Fig. 68

Seguidamente le damos clic al botón confirmar (**Fig. 69)**y nos muestra una ventana con el código de la dependencia, el numero, el año y el numero de la Carpeta Fiscal(**Fig. 70).**

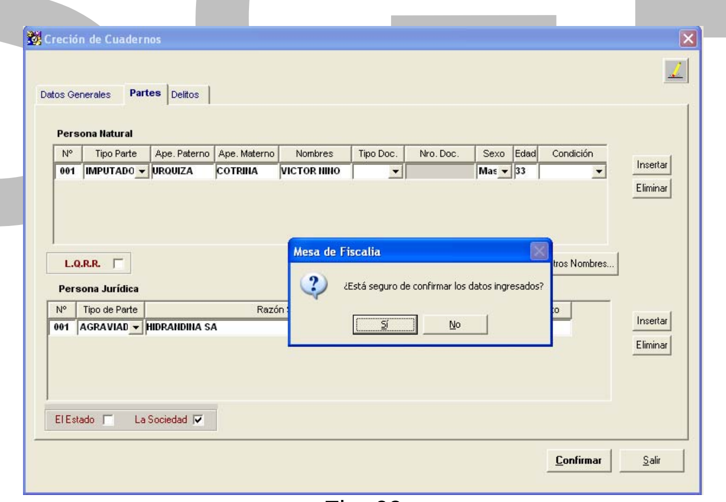


Fig. 69

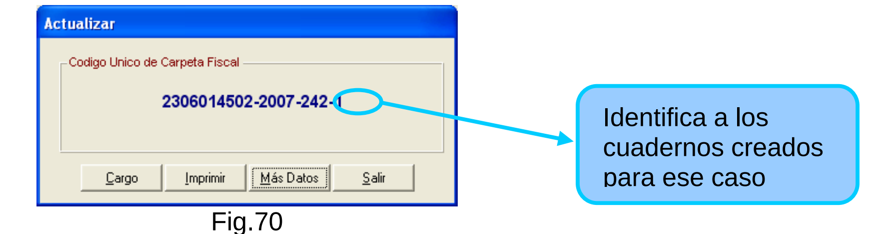


Fig.70

Botones:

Cargo Permite mostrarnos el Cargo del Ingreso de la Impugnación (**Fig. 71**)



Fig. 71



Permite imprimir el cargo.

Permite ingresar más datos de los imputados

Permite salir de la ventana.

11.1.3. Derivar (Calificación)

El fiscal responsable del caso dispondrá enviar el caso al Fiscal Coordinador para que derive el caso a otra fiscalía cuando no existe competencia para resolver el caso. La relación de competencias contempladas para la derivación según el NCPP son:

Competencia Territorial
Competencia Funcional
Competencia Objetiva
Competencia Conexión.

Cabe resaltar cuando la derivación no es aceptada por la dependencia destino, se enviara el caso a una instancia superior para que dirima el conflicto de competencia (**Fig. 72**)



Fig. 72

11.1.4. Principio de Oportunidad

Consiste en la abstención del ejercicio de la acción penal, por el Ministerio Público de oficio o ha pedido del imputado y con consentimiento del agraviado (**Fig. 73**)

<u>Pasos:</u>

- EL fiscal realiza la disposición Principio de Oportunidad
- Se notifica a las partes involucradas.
- Se levanta un acta de acuerdos, donde se consigna el monto y los plazos.
- Si incumplen los acuerdos, entonces se procederá a Formalizar investigación preparatoria.
- Si cumplen los acuerdos, entonces se procederá a Archivar.

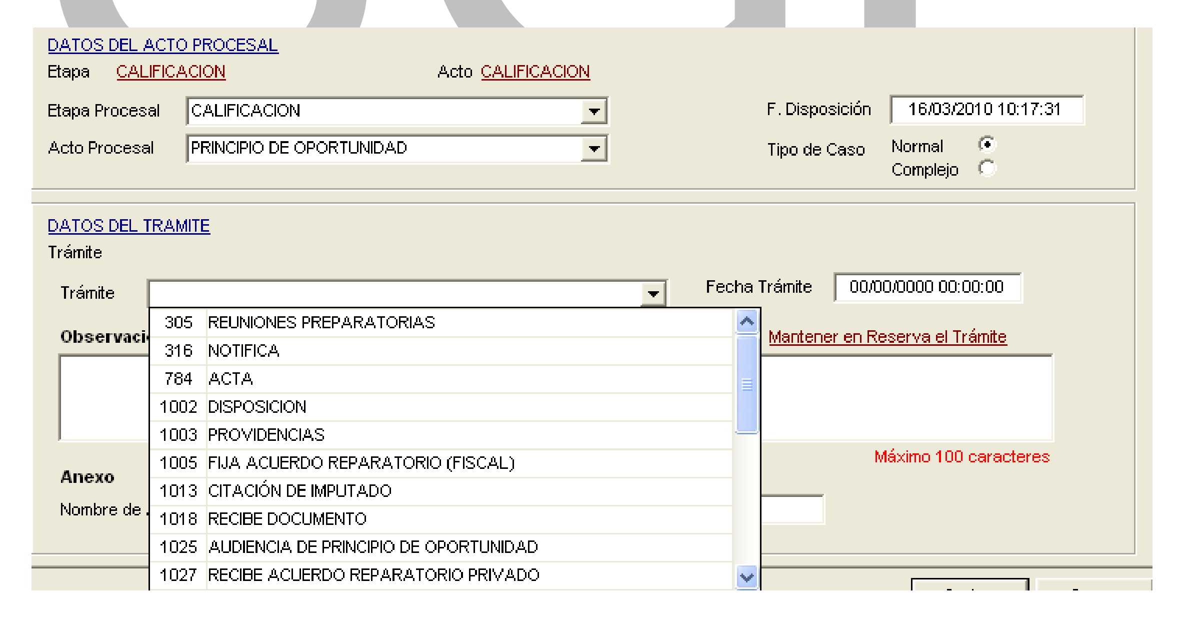


Fig. 73

PASOS PARA REGISTRAR UN CASO CON PRINCIPIO DE OPORTUNIDAD Y ACUERDO REPARATORIO

Primer Paso.- Filtrar el trámite, Fija Acuerdo Reparatorio (Fiscal) adjuntar el acta al anexo y grabar. (**Fig. 74**).

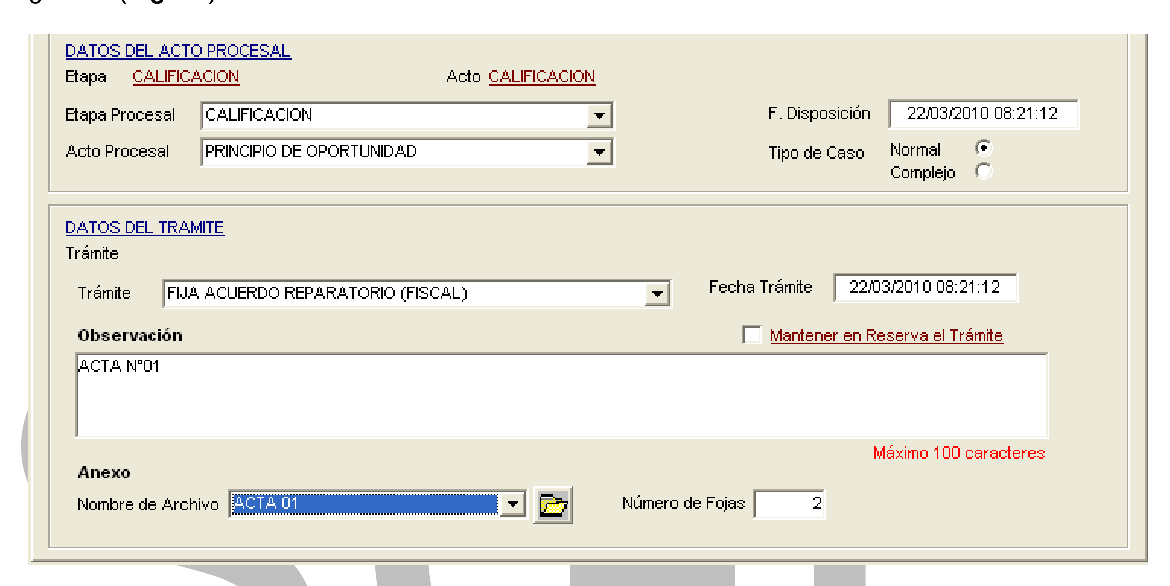


Fig. 74

Segundo Paso.- Se dará clic al botón Depósitos Judiciales para poder controlar el pago del acuerdo reparatorio (**Fig. 75**).

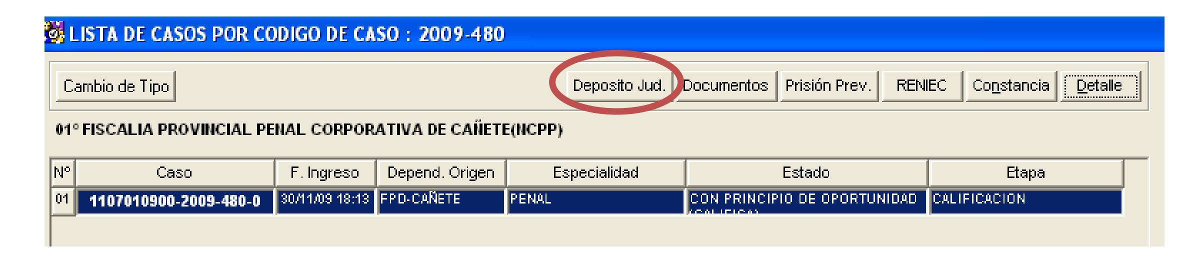


Fig. 75

Tercer Paso.- Al dar clic al botón Depósitos Judiciales nos muestra la ventana donde está consignado el nombre del imputado con quien se fijo el acuerdo reparatorio (**Fig. 76**).

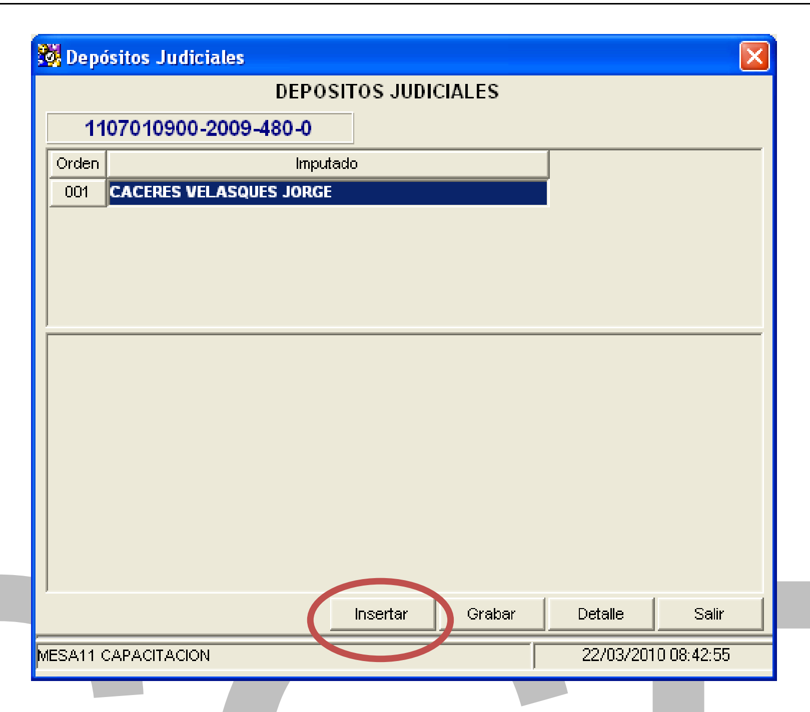


Fig. 76

Cuarto Paso.- Seguidamente al dar clic al botón *insertar* nos muestra la ventana el cual permitirá registrar el monto total a depositar las cuotas según acuerdo y la fecha de pago, luego dar clic al botón grabar. (**Fig. 77**).

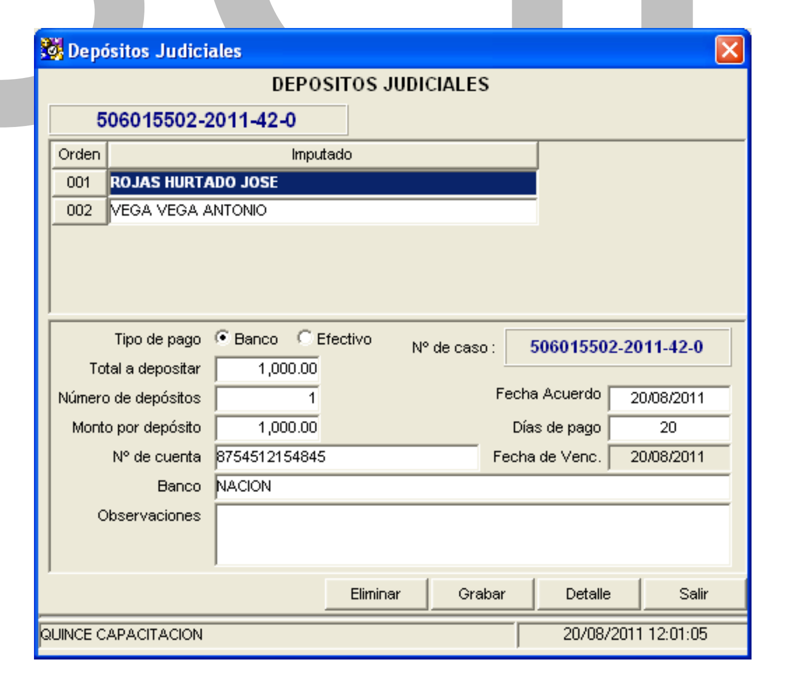


Fig. 77

Quinto Paso.- Al dar clic al botón detalle nos muestra la siguiente ventana (**Fig. 78**), y el control de la fecha de vencimiento lo podrán ver en el menú Gestión de Casos/Monitoreo/Principio de Oportunidad (**Fig. 51**)

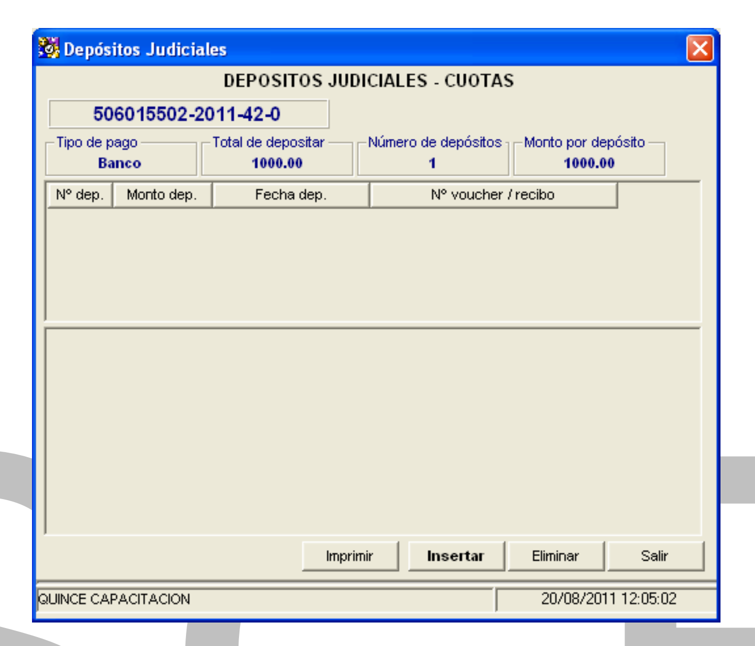


Fig. 78

Sexto Paso.- Cada vez que la persona cancele su cuota se registrará de esta manera, para lo cual dará clic al botón *Insertar* (**Fig. 79 y Fig. 80)**.

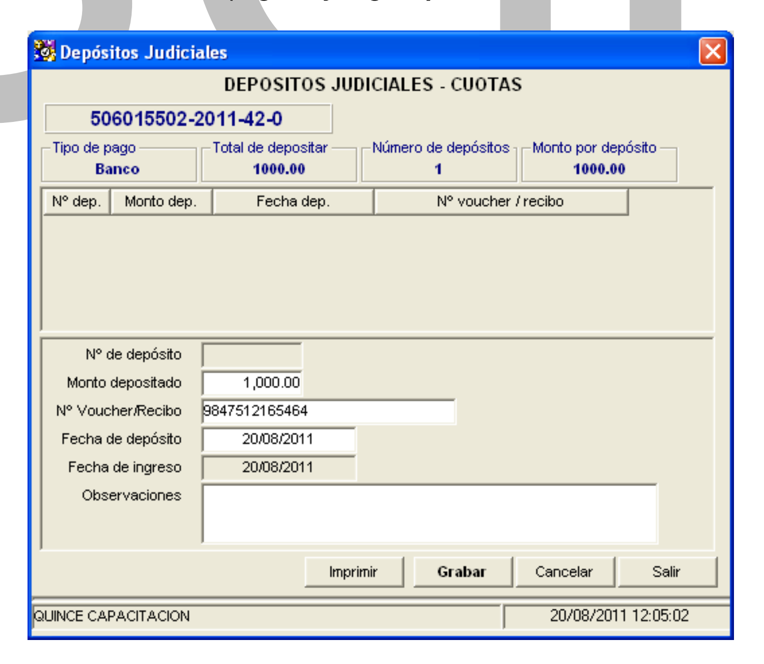


Fig. 79

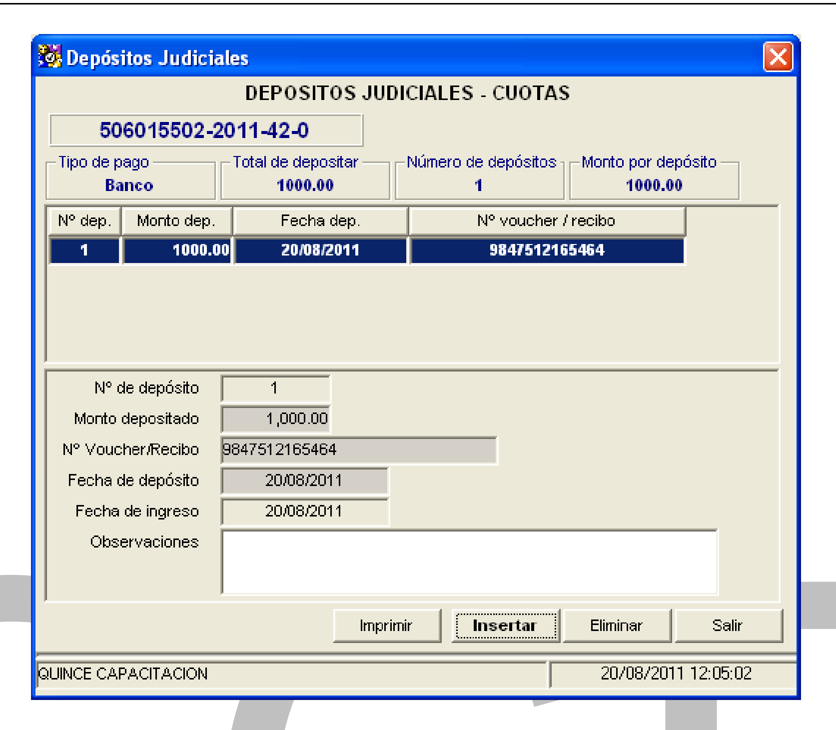


Fig. 80

Séptimo Paso.- Una vez que cancele el compromiso pactado del control de pagos ya no estará en la lista (**Fig. 51**) y luego los trámites en el SGF serán los siguientes:

- Cumple Acuerdo Reparatorio (**Fig. 81**)

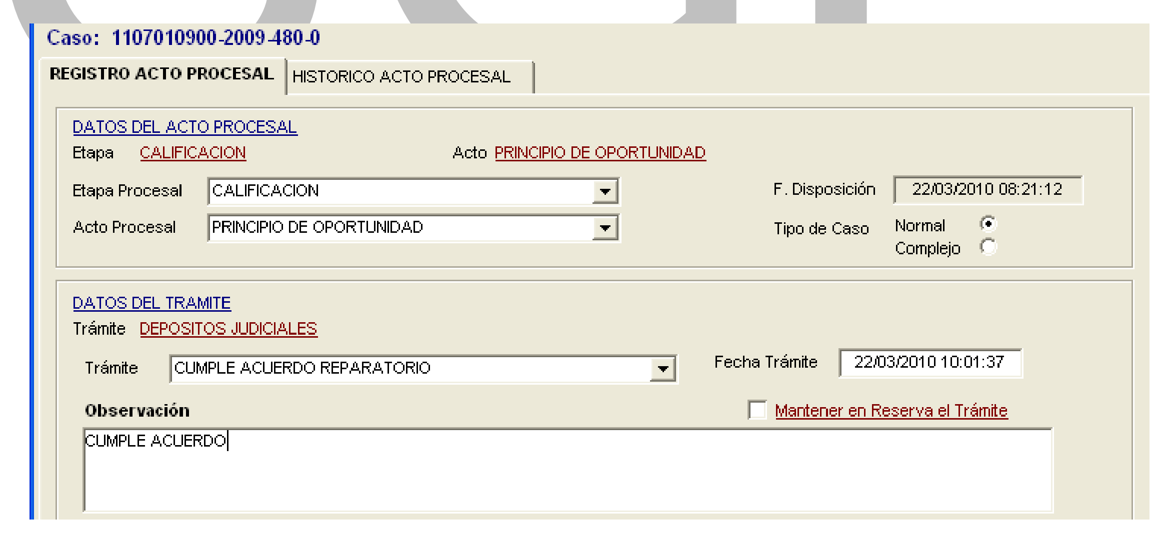


Fig. 81

- Cumple Principio de Oportunidad (**Fig. 82**)



Fig. 82

- Disposición de Abstención (**Fig. 83**).

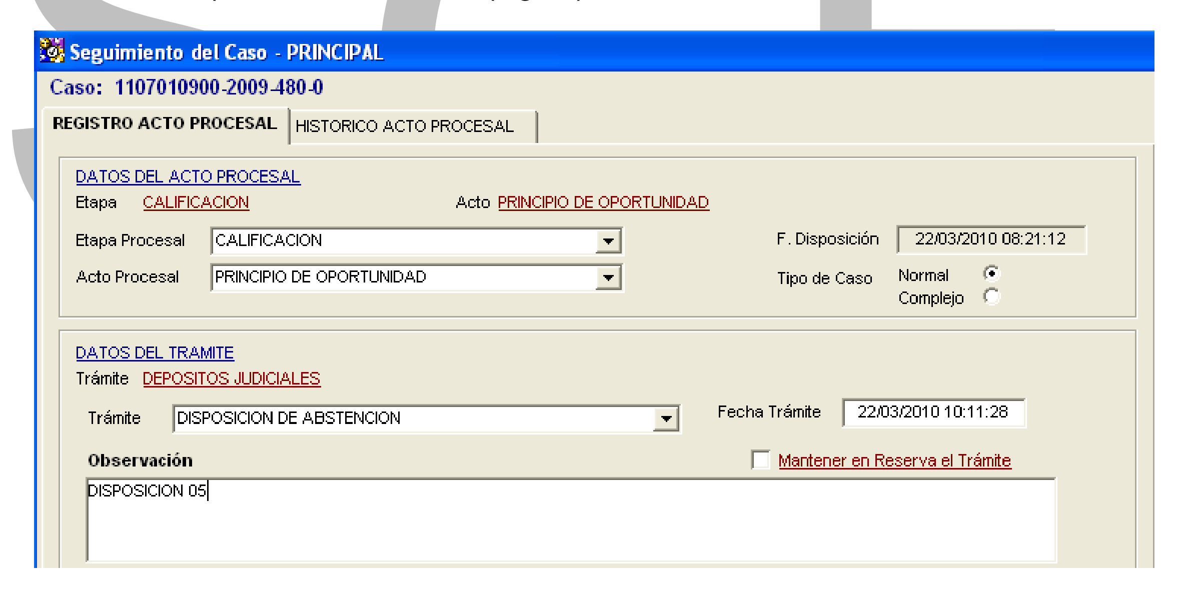


Fig. 83

- Notifica (**Fig. 84**).



Fig. 84

- Archivar el caso, se cambiará al acto procesal Archivo el tramite Archivo Queda Consentido y esto generará un trámite cierre (**Fig. 85 y Fig. 86**)

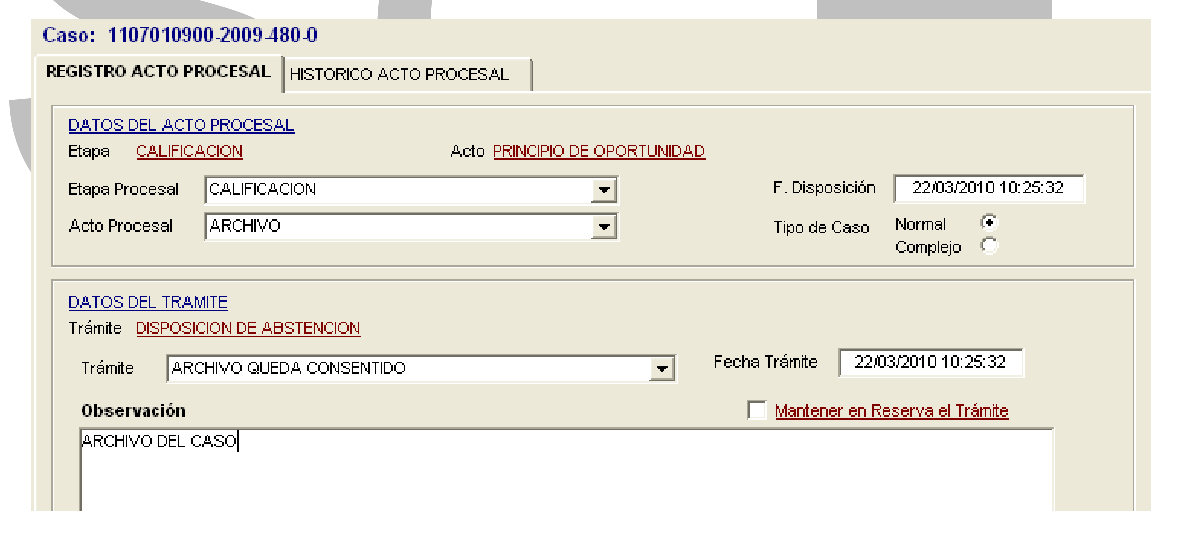


Fig. 85

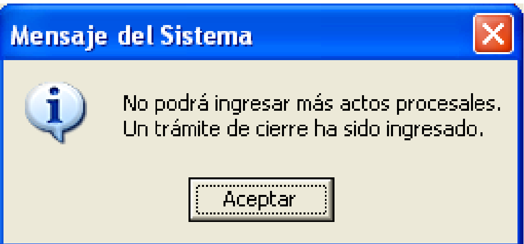


Fig. 86

11.1.5. Reserva Provisional (Requisito Agraviado)

- El fiscal solicitará al agraviado un requisito de procedibilidad para la investigación, si éste no cumpliera con dicho requisito el fiscal reservará provisionalmente el caso.
- El caso se queda en estado de stand by hasta que el agraviado cumpla con lo solicitado.
- Si el agraviado cumple con el requisito de procedibilidad y no prescribe, entonces se formaliza la investigación preparatoria.
- Sólo se archivará el caso, si el delito prescribe.
- No existe un plazo para entregar el requisito de procedibilidad (**Fig. 87**).

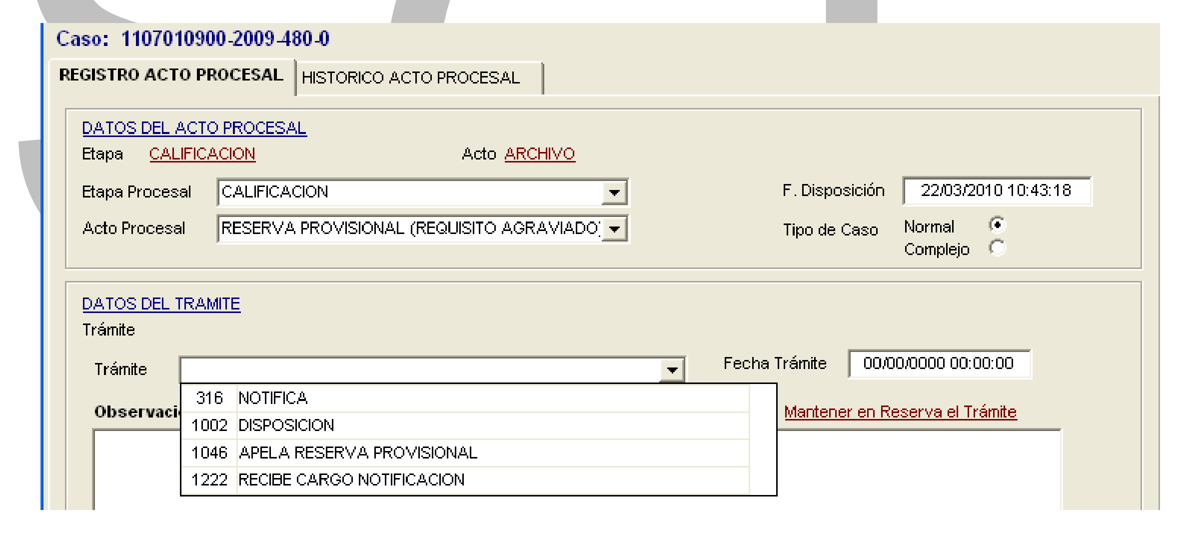


Fig. 87

11.2. ETAPA DE INVESTIGACION PRELIMINAR

Es la etapa de investigación que realiza el fiscal sobre el caso (**Fig. 88**)

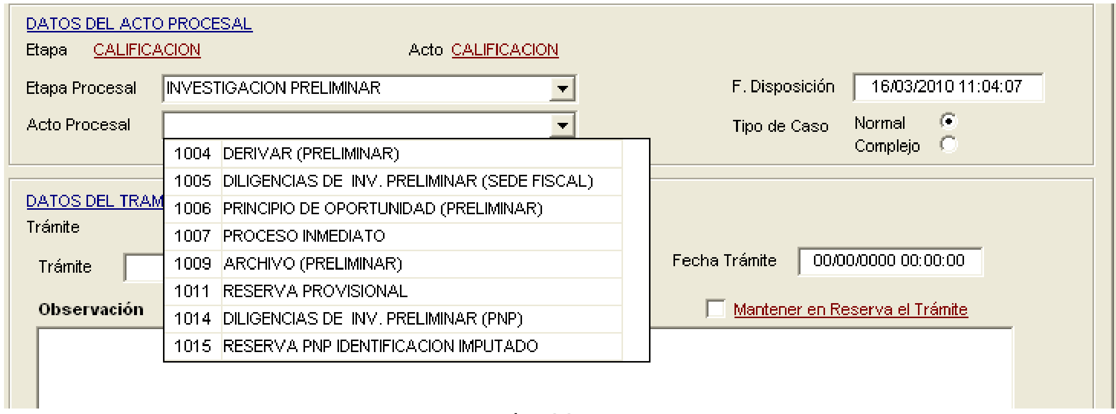


Fig. 88

11.2.1. *Derivar Preliminar*

Este acto procesal se cumple bajo las mismas reglas que la derivación de la calificación (**Fig. 89**)

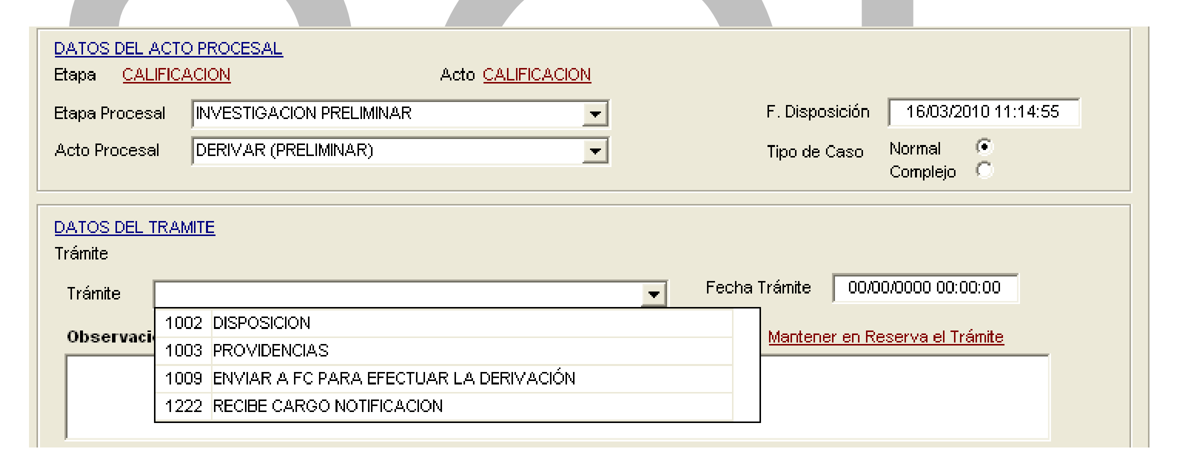


Fig. 89

11.2.2. *Diligencias de Investigación (Sede Fiscal)*

Si el caso mostrara algún inicio de haberse cometido el delito, se realizarán una serie de diligencias que permitirán esclarecer el hecho cometido.
En esta etapa se considera el plazo de 20 días hábiles para casos simples y complejos, no existe limite para la prorroga, pero no debe exceder de un plazo de 120 días por pertenecer a la Investigación Preparatoria (**Fig. 90**).

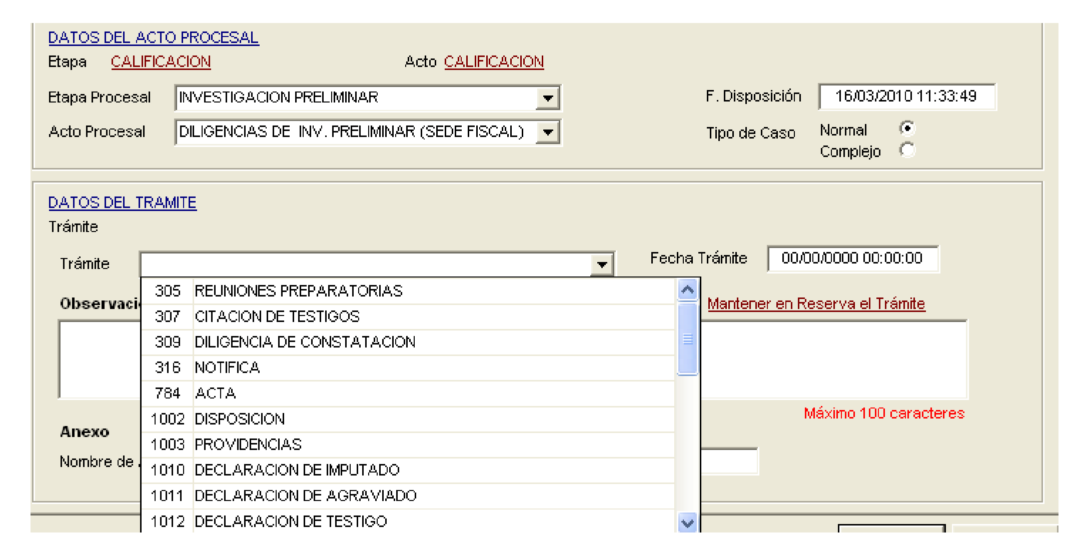


Fig. 90

11.2.2.1. Prorroga



El sistema le permite realizar la prorroga de su caso mediante el botón prorroga que se encuentra en la barra de herramientas, la primera prorroga automáticamente suma a la cantidad según la disposición y partir de la segunda prorroga se sumaran la primer mas la segunda y se pondrá el total en la ventada de prorroga (**Fig. 91**).

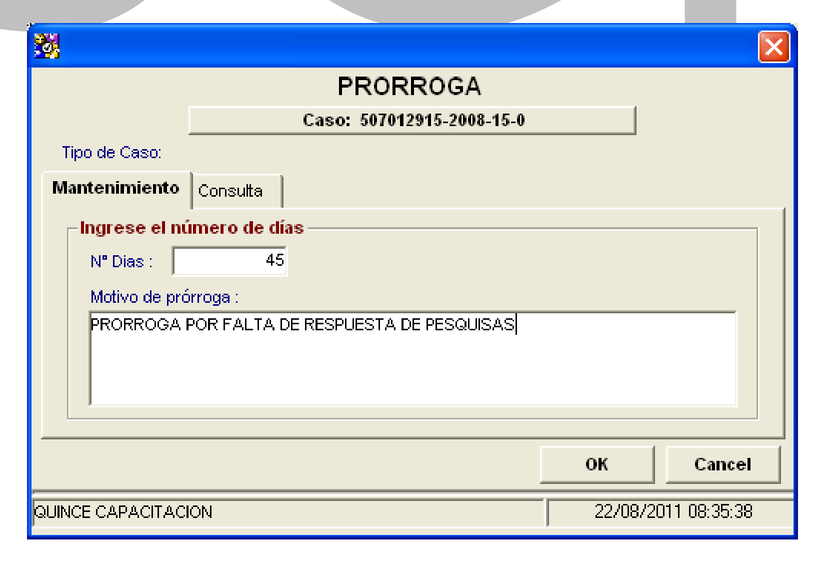
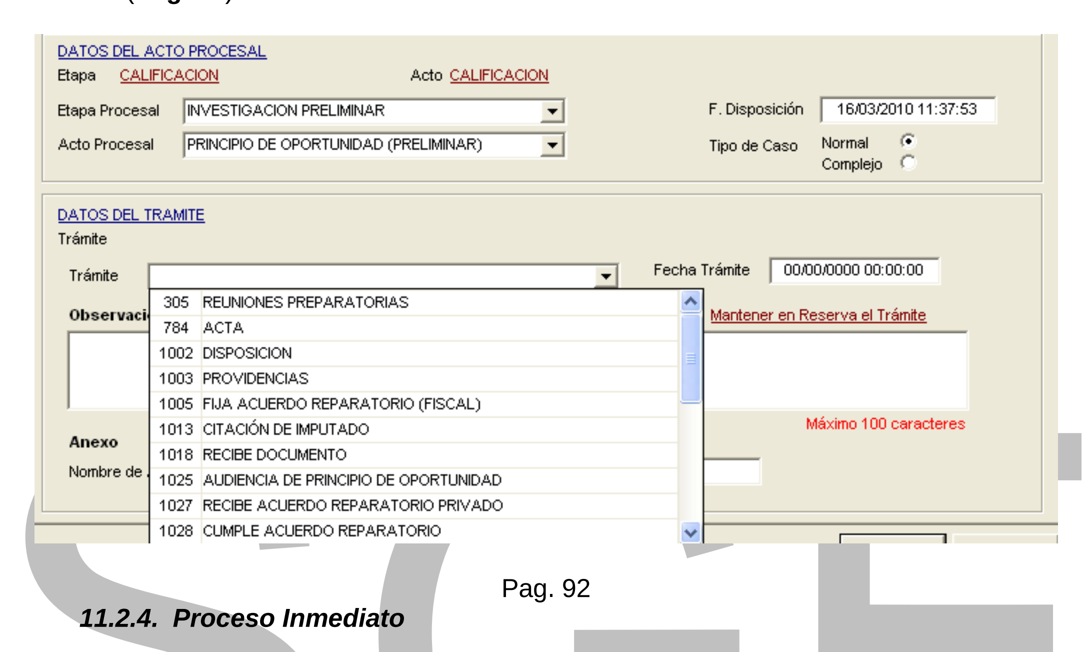


Fig. 91

11.2.3. Principio de Oportunidad (Preliminar)

Este acto procesal se cumple bajo las mismas reglas que el Principio de Oportunidad de la Calificación (**Pag. 92**).



Pag. 92

11.2.4. Proceso Inmediato

Este proceso se da cuando el imputado ha sido sorprendido y detenido en flagrante delito o ha confesado la comisión del delito o cuando los elementos de convicción acumulados durante las diligencias preliminares, y previo interrogatorio del imputado, sean evidentes.
Si el proceso inmediato no es aprobado por el juez, entonces se procederá a Formalizar investigación preparatoria, caso contrario el fiscal presentara la acusación correspondiente.
El imputado puede solicitar al juez la terminación anticipada; esta se ciñe a lo establecido para el proceso de Terminación Anticipada (**Pag.93**)

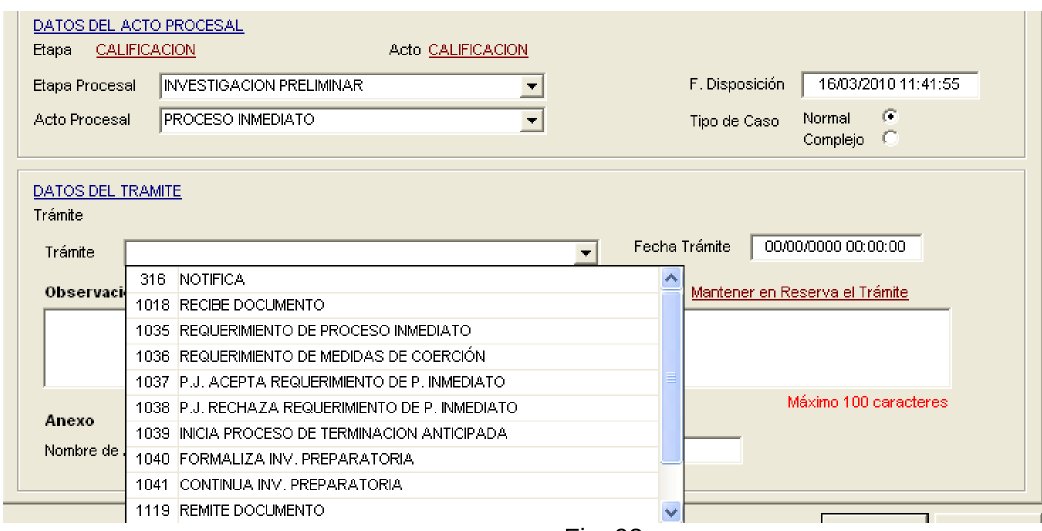


Fig. 93

11.2.5. Archivo (Preliminar)

Se cumple bajo las mismas reglas que el archivo de la etapa de calificación (**Fig. 94**)



Fig. 94

11.2.6. Reserva Provisional)

Se cumple bajo las mismas reglas que la Reserva Provisional (**Fig.95**)

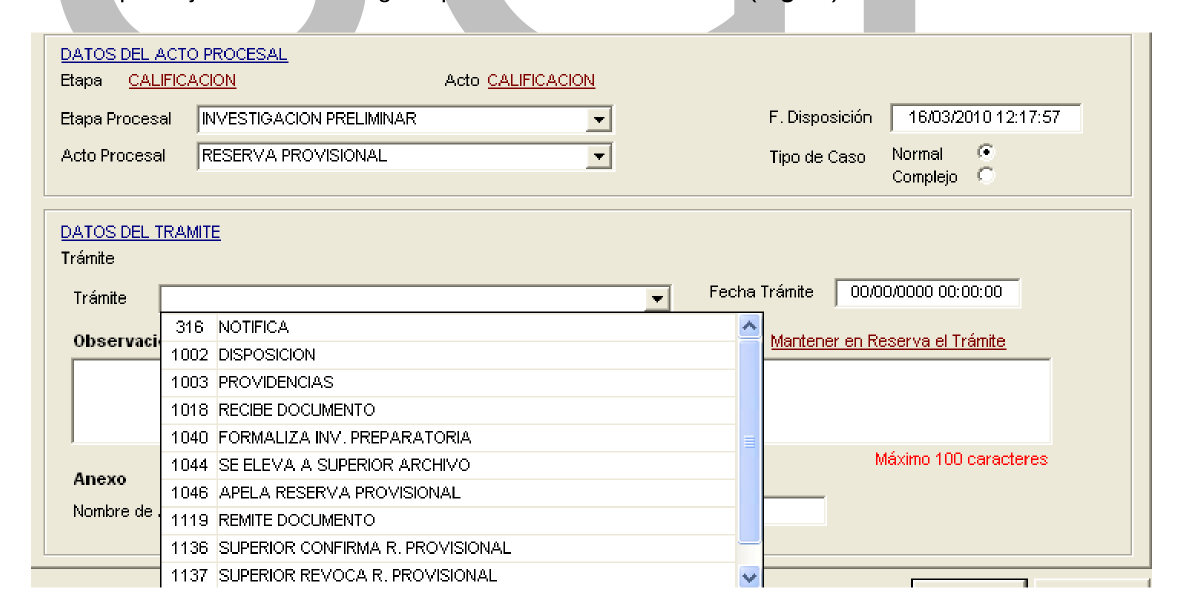


Fig. 95

11.2.7. Diligencias de Investigación Preliminar (PNP)

Cuando se considerase que existe delito y no se ha logrado aun identificar al imputado, se envía a la policía para que continúe con la investigación a fin de identificar al autor.
Si el autor es identificado y no ha prescrito el delito, se formalizará la investigación preparatoria, si no se archivara el caso definitivamente.
En esta etapa se considera el plazo de 20 días hábiles para casos simples y complejos, no existe limite para la prorroga, pero no debe exceder de un plazo de 120 días por pertenecer a la Investigación Preparatoria (**Fig. 96**).



Fig. 96

11.2.8. Reserva PNP (Identificación del Imputado)

En caso que el hecho fuese delictuoso y la acción penal no hubiese prescrito, pero faltare la identificación del autor o participe, ordenará la intervención de la Policía para tal fin.
Cuando aparezca que el denunciante ha omitido una condición de procedibilidad que de él depende, dispondrá la reserva provisional de la investigación, notificando al denunciante.
No tiene plazo para la identificación del autor (**Fig. 97**)



Fig. 97

11.3. ETAPA DE INVESTIGACION PREPARATORIA

Es la etapa de la formalización de la investigación en la cual el fiscal se prepara para acusar o sobreseder el caso de acuerdo a lo que el estime conveniente (**Fig.98**).

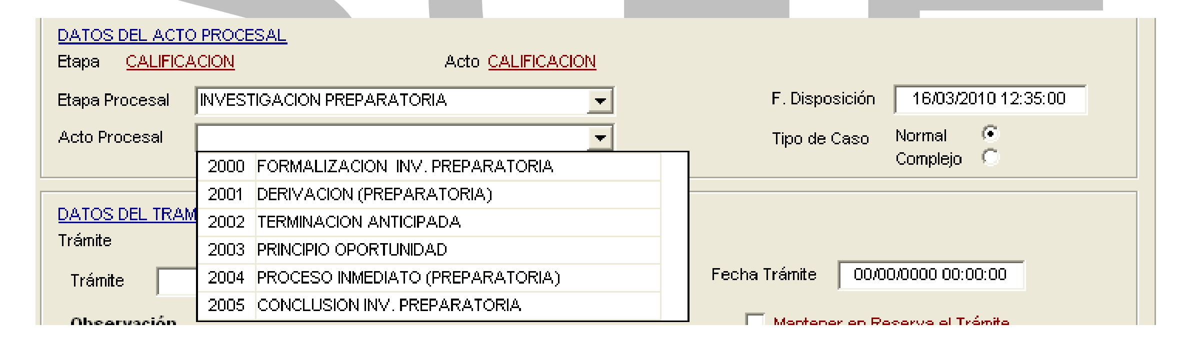


Fig. 98

11.3.1. Formalización Investigación Preparatoria

Se formalizará el caso si cumple lo siguiente, aparecen indicios reveladores de la existencia de un delito o la acción penal no ha prescrito o se ha individualizado al imputado y si fuera el caso, se han satisfecho los requisitos de procedibilidad.
Para ello el Fiscal notifica al juez y al imputado, y realiza actos preparatorios a fin de encontrar las pruebas que permitan decidir si acusa o sobresede el caso. El plazo para la investigación preparatoria es de 120[1] días cuando el caso es normal con un límite de prórroga de 60 días y 240 días cuando el caso es complejo, con un límite de prorroga igual al plazo (**Fig. 99**).

[1] Días Calendario



Fig. 99

11.3.1.1. Requerimiento de Prisión Preventiva

El Juez, a solicitud del Ministerio Público, podrá dictar mandato de prisión preventiva, si atendiendo a los primeros recaudos sea posible determinar la concurrencia de los siguientes presupuestos: Art. 268 inc. 1 a,b,c, Art.269,270 y 271. (**Fig. 100**).

La prisión preventiva no durará más de nueve meses.
Tratándose de procesos complejos, el plazo límite de la prisión preventiva no durará más de dieciocho meses

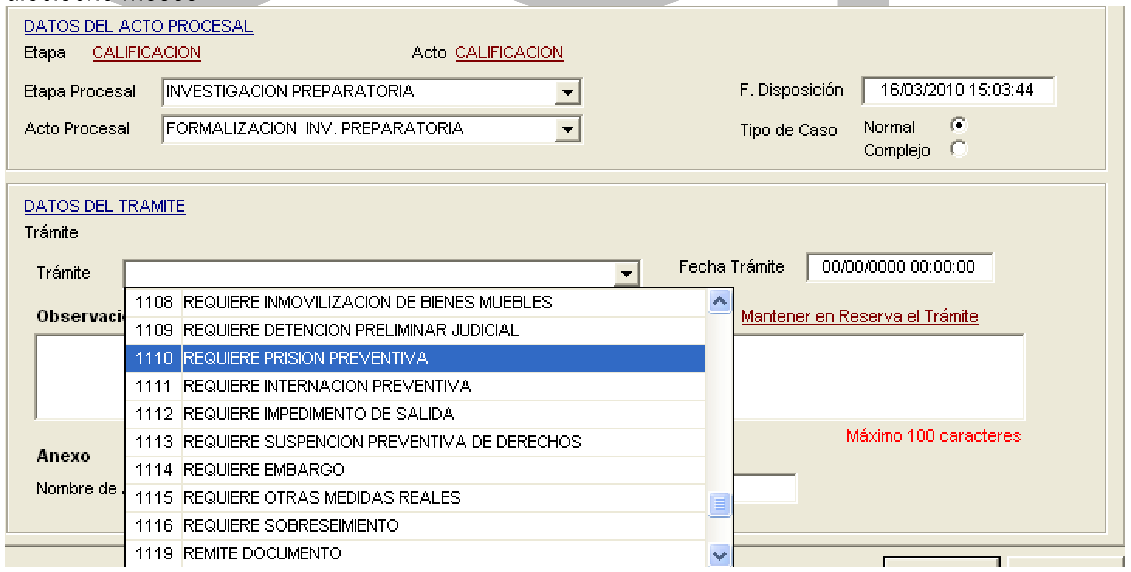


Fig. 100

- Registro del requerimiento de Prisión Preventiva.- Al solicitar el requerimiento de prisión preventiva y seleccionar el tramite según (**Fig. 100**) confirmando dicho tramite aparecerá la siguiente ventana para registrar la fecha de solicitud al juzgado (**Fig. 101**)

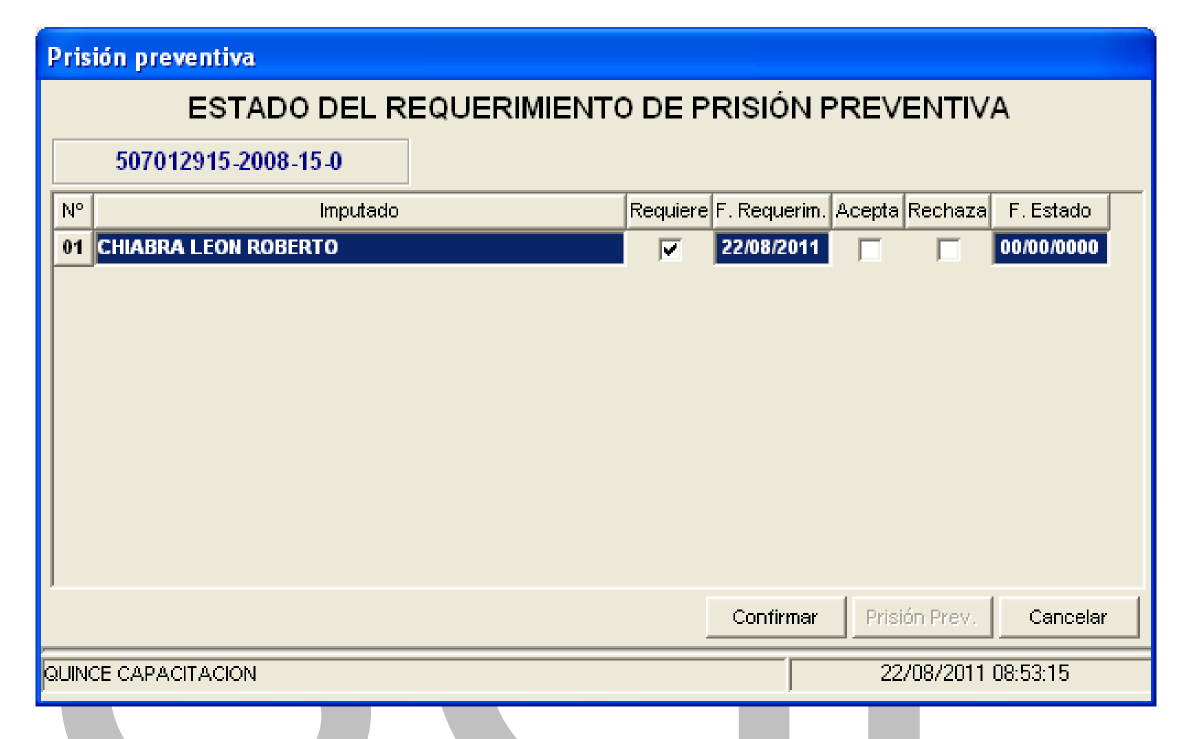


Fig. 101

Luego de dar clic al botón confirmar nos muestra la siguiente ventana indicando que los datos fueron actualizados correctamente (**Fig. 102**).

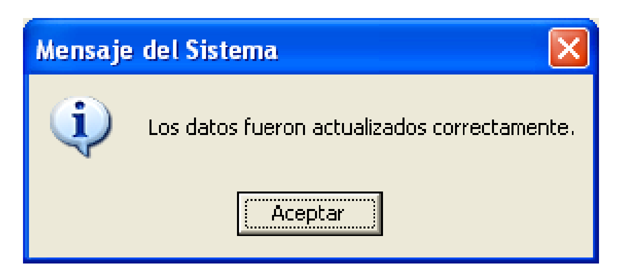


Fig. 102

- Registro de aceptación o rechazo de Requerimiento de Prisión Preventiva.- Si el juzgado acepta o rechaza la Prisión preventiva el procedimiento es el siguiente:

Primer Paso.- Dar clic al botón Prisión Preventiva (Fig. 103).



Fig. 103

Segundo Paso.- Seguidamente nos presentará la siguiente ventana en la cual tendrá que registra la fecha de la aceptación o rechazo del requerimiento (**Fig. 104**).

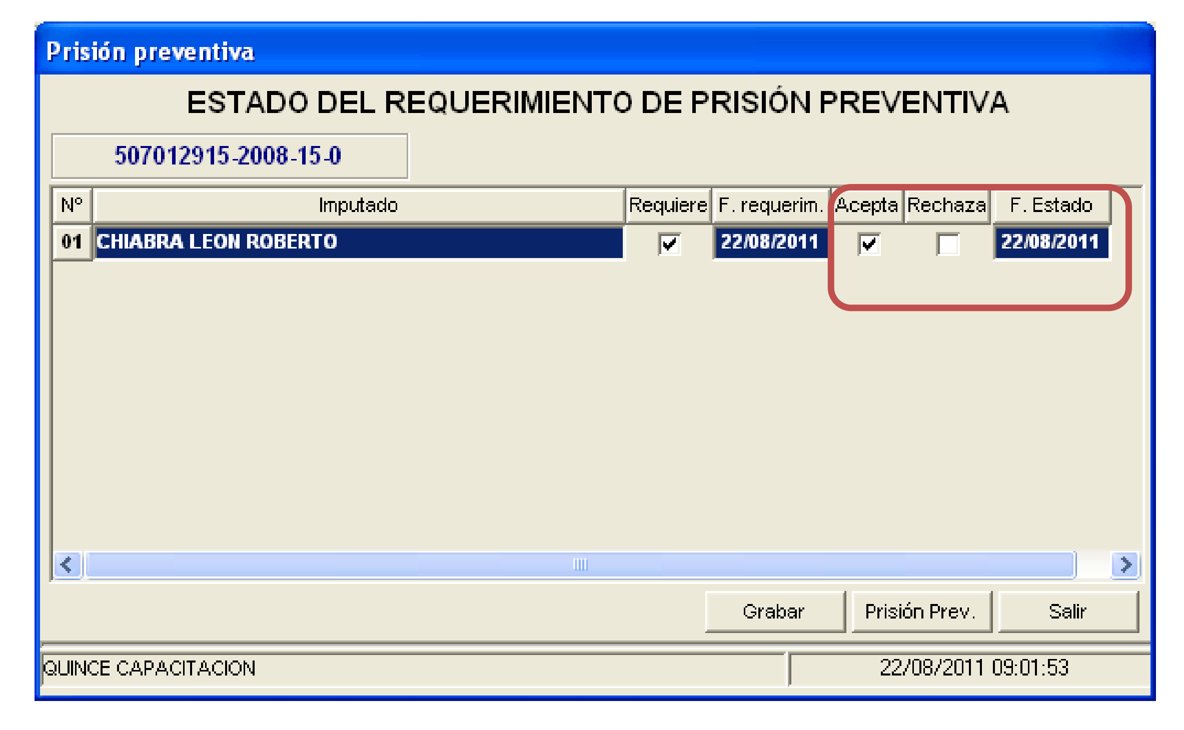


Fig. 104

Tercer Paso.- Luego dará clic al botón /Grabar / y /Prisión Prev./ para registrar la fecha de aceptación o rechazo y los meses que el juez a determinado el sistema comenzará a contar los plazos según sea el caso (**Fig. 105**).

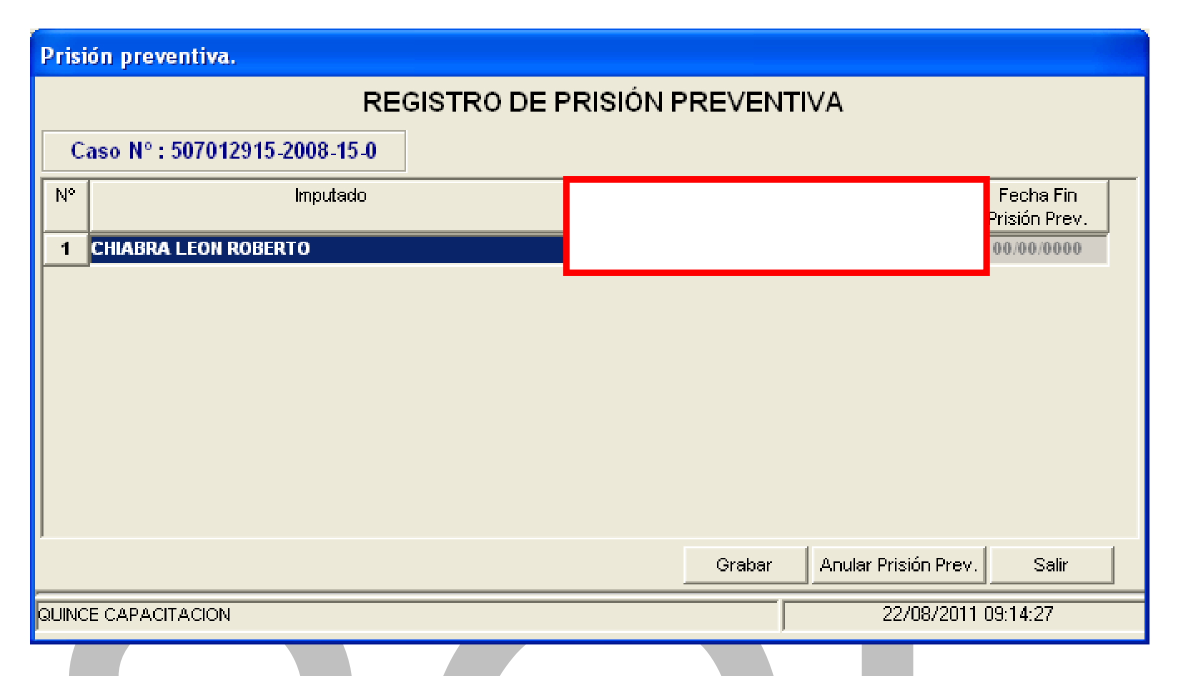


Fig. 105

Cuarto Paso.- Al dar clic al botón /Grabar / y /Salir/ dará conformidad al registro (**Fig. 106**).

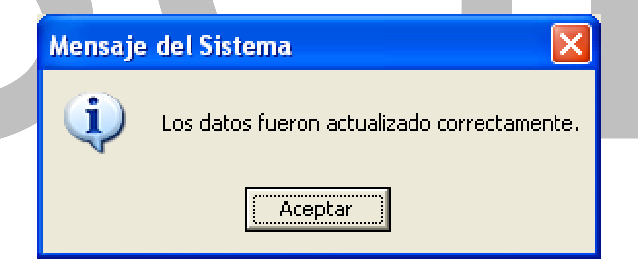
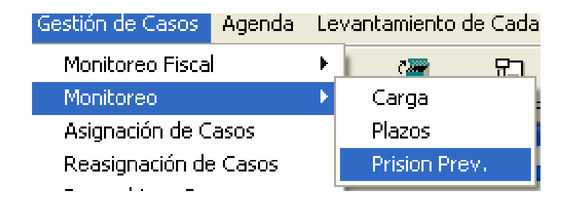


Fig. 106

Quinto Paso.- Se irá al menú Gestión de Casos/Monitoreo/Prisión Preventiva para que le muestre el control de plazos (**Fig. 107**).



Control de plazos por Equipo

CONTROL DE PLAZOS - PRISION PREVENTIVA

Fiscales

Ord.	Fiscal	Indicador	Normal	Complejo
001	CAPACITACION DIESISEIS		1 0 0	0 0 0
002	CAPACITACION QUINCE		4 0 0	0 0 0

Leyenda

- Dentro del 75% del total
- Plazo por vencer
- Plazo vencido

Imputados

Ord.	Caso	Imputado	Pris. Prev.	Calc. Lib.	Tipo Caso	Plazo	Trans.	Indic.
001	506015502-2011-11-0	TORRES SANTOS ENRIQUE	28/06/2011	28/09/2011	NORMAL	92	55	
002	507012915-2008-15-0	CHIABRA LEON ROBERTO	22/08/2011	22/02/2012	NORMAL	184	0	

Imprimir Resúmen | Imprimir Detallado | Salir

QUINCE CAPACITACION | 22/08/2011 09:17:59

Fig. 107

11.3.2. Derivación (Preparatoria)

Se procede igual que en las derivaciones anteriores (**Fig. 108**).

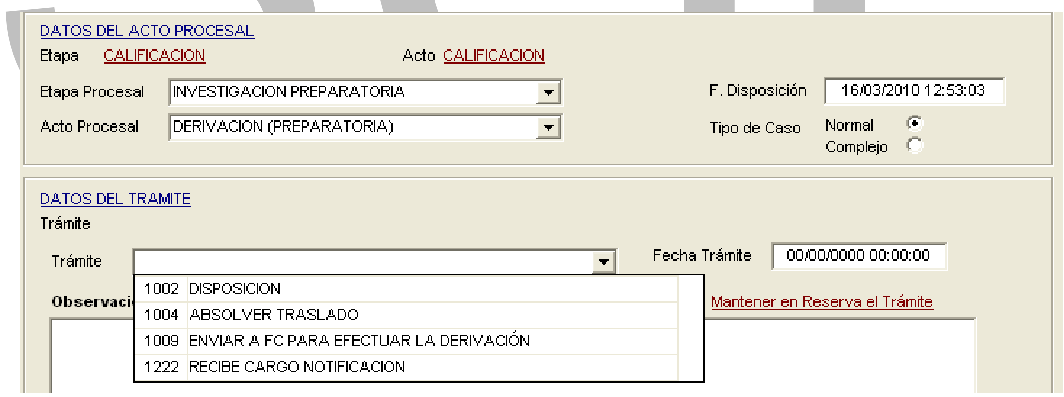


Fig. 108

11.3.3. Terminación Anticipada

Con referencia al articulo 468 del NCPP se tiene que, a iniciativa del Fiscal o del imputado, el Juez de la Investigación Preparatoria dispondrá, una vez expedida la Disposición Fiscal del artículo 336 y hasta antes de formularse acusación fiscal, pero por una sola vez, la celebración de una audiencia de terminación anticipada, de carácter privada. Su celebración no impide la continuación del proceso.

Se puede solicitar la terminación anticipada mediante el requerimiento del fiscal o a solicitud de este. Asimismo puede darse en una solicitud conjunta, cuando es solicitada por el fiscal y el

imputado conjuntamente. Si la solicitud o el requerimiento de terminación anticipada tienen alguna oposición del MP o del imputado, se concluye este proceso.
Si la solicitud o el requerimiento de terminación anticipada no hay oposición del MP y del imputado, entonces se realizará la audiencia Terminación Anticipada. Si hay acuerdo, se procederá a la sentencia anticipada. Si no hay acuerdos concluye el proceso de Terminación Anticipada (**Fig. 109**)
La terminación anticipada generará un cuaderno aparte.

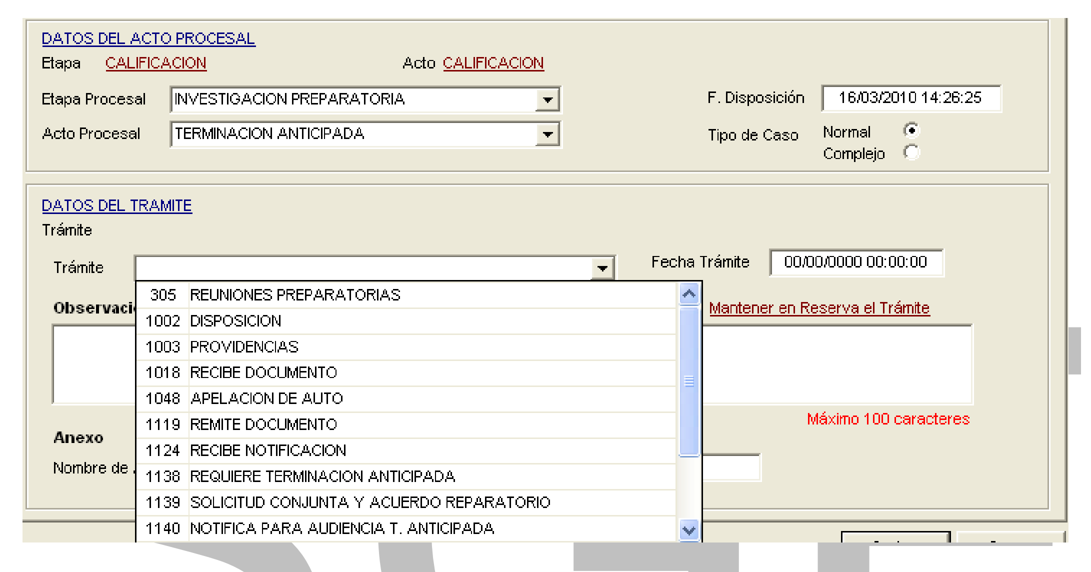


Fig. 109

11.3.4. *Principio de Oportunidad*

Después de la formalización de la investigación preparatoria, la aplicación del principio de oportunidad depende de la aprobación del Juez (**Fig. 110**)

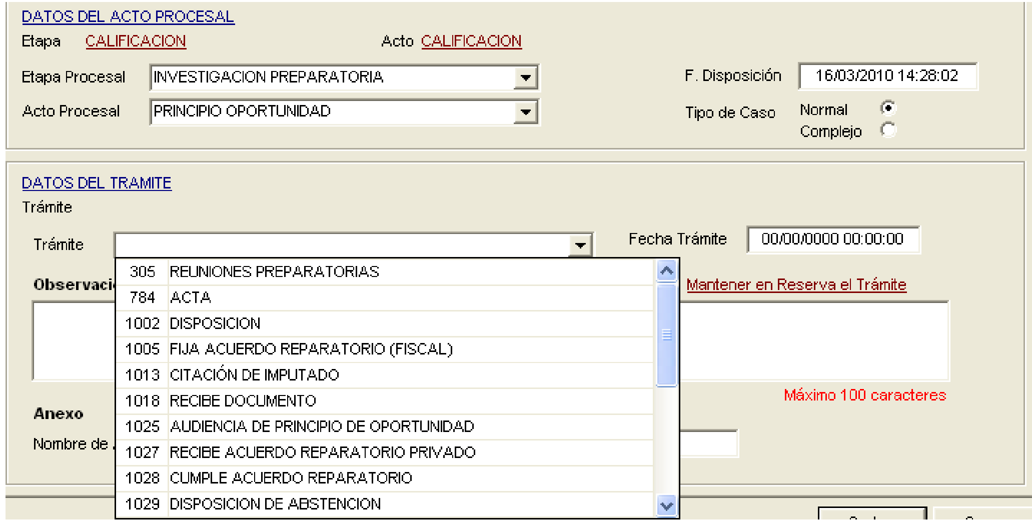


Fig. 110

11.3.5. Proceso Inmediato (Preparatoria)

Se procede como en la etapa anterior, con las siguientes consideraciones.

- Tiene que ser aprobado por el Juez, sino se procederá a formalizar investigación preparatoria.
- Si es aprobado por el Juez entonces se Acusa.

El imputado puede solicitar al juez la terminación anticipada; esta se ciñe a lo establecido para Terminación Anticipada (**Fig. 111**)



Fig. 111

11.3.6. Conclusión Investigación Preparatoria

Dispuesta la conclusión de la Investigación Preparatoria, de conformidad con el numeral 1) del articulo 343, el fiscal decidirá en el plazo de quince días si formula acusación, siempre que exista base suficiente para ello, o si requiere el sobreseimiento de la causa.
Si el juez ordena la conclusión de la Investigación Preparatoria, el Fiscal en el plazo de diez días debe pronunciarse solicitando el sobreseimiento o formulando acusación, según corresponda. Su incumplimiento acarrea responsabilidad disciplinaria en el Fiscal (**Fig. 112**)
Art.344 Inc. 1, Art. 343 Inc.3.

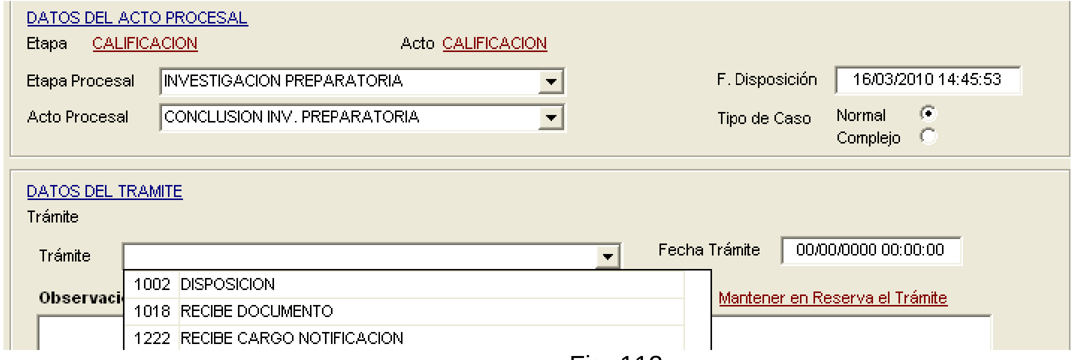


Fig. 112

11.4. ETAPA INTERMEDIA

Es la etapa siguiente a la formalización del caso en ella se tiene a la acusación y al sobreseimiento (**Fig.113**).



Fig. 113

11.4.1. Acusación Fiscal

Después de realizada los actos de investigación preparatoria y de recabar todas las pruebas necesarias se procede a realizar el requerimiento de acusación.
Para que se pueda acusar debe considerarse lo siguiente:

- Haber individualizado al autor
- Existe delito
- El caso no ha prescrito
- Se tienen las suficientes pruebas para sustentar la audiencia.

El Fiscal solicita el requerimiento de acusación, el Juez propone la fecha para la audiencia preliminar para limpiar el proceso.
En la audiencia preliminar se revisará defectos formales, excepciones, sobreseimiento, medidas de coerción, prueba anticipada, principio de Oportunidad, ofrece pruebas, reparación civil, acuerdos probatorios, presenta documentos u otras cuestiones

Si existen defectos formales, se suspenderá la audiencia por 5 días, y devuelve el caso al Fiscal acusador. El plazo que rige desde la acusación hasta la audiencia preliminar es de 10 días. Si todos los requerimientos son subsanados, el caso sigue su flujo, terminando en el juicio. La sentencia, deberá ser notificada al Fiscal, a fin de contar con toda la información relacionada a la sentencia (**Fig.114**)

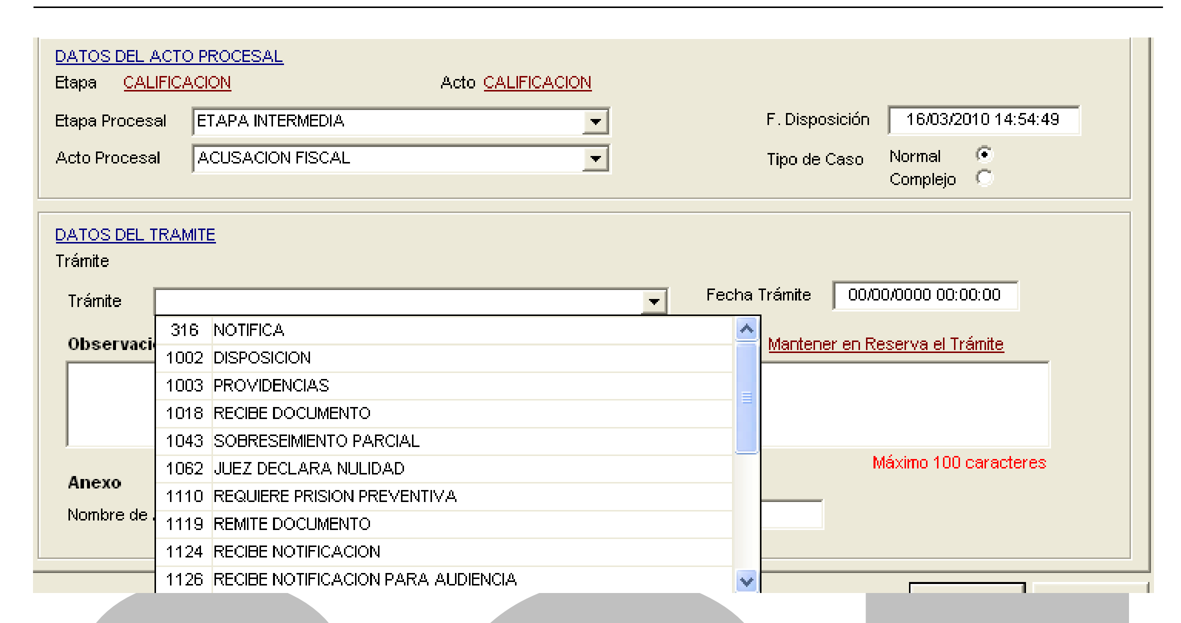


Fig. 114

11.4.2. *Sobreseimiento*

Si después de la investigación no se encontraron elementos de prueba necesarios para acusar, se procede al sobreseimiento, esto se da cuando el hecho no existió o se puede imputar al investigado, no es típico, concurre causa de justificación, concurre causa de inculpabilidad, concurre causa de no punibilidad, prescripción, no hay posibilidad de la probanza (**Fig.115**)



Fig. 115

11.4.3. Terminación Anticipada

Se basa en lo anteriormente explicado para el proceso especial de terminación anticipada (**Fig. 116**)

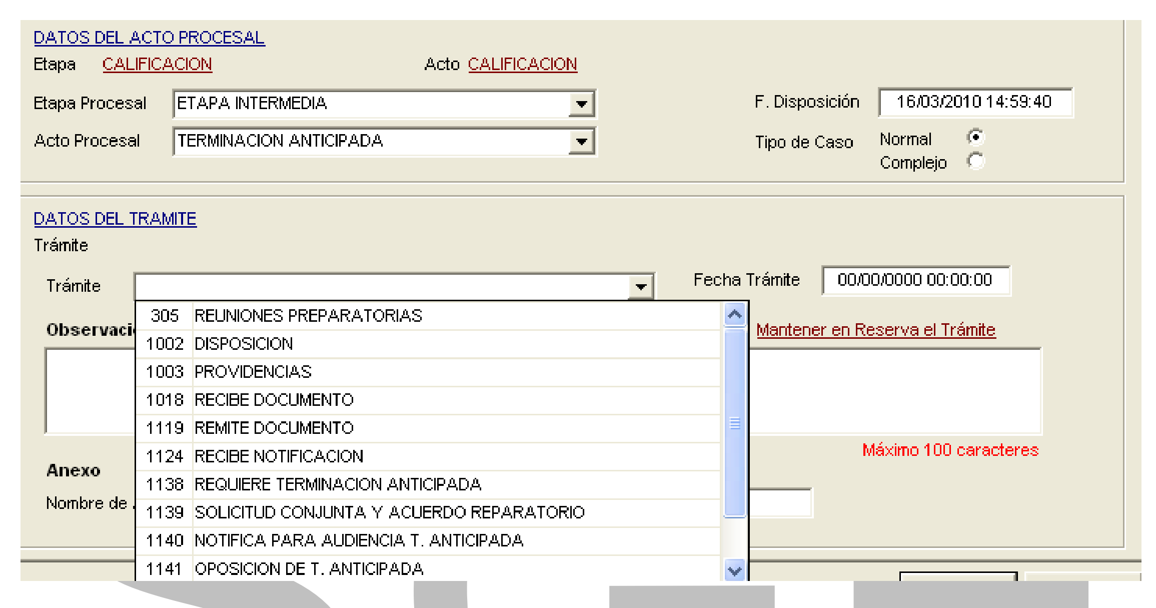


Fig. 116

11.4.4. Principio de Oportunidad

Se basa en lo anteriormente explicado para el proceso especial de Principio de Oportunidad (**Fig.117**).

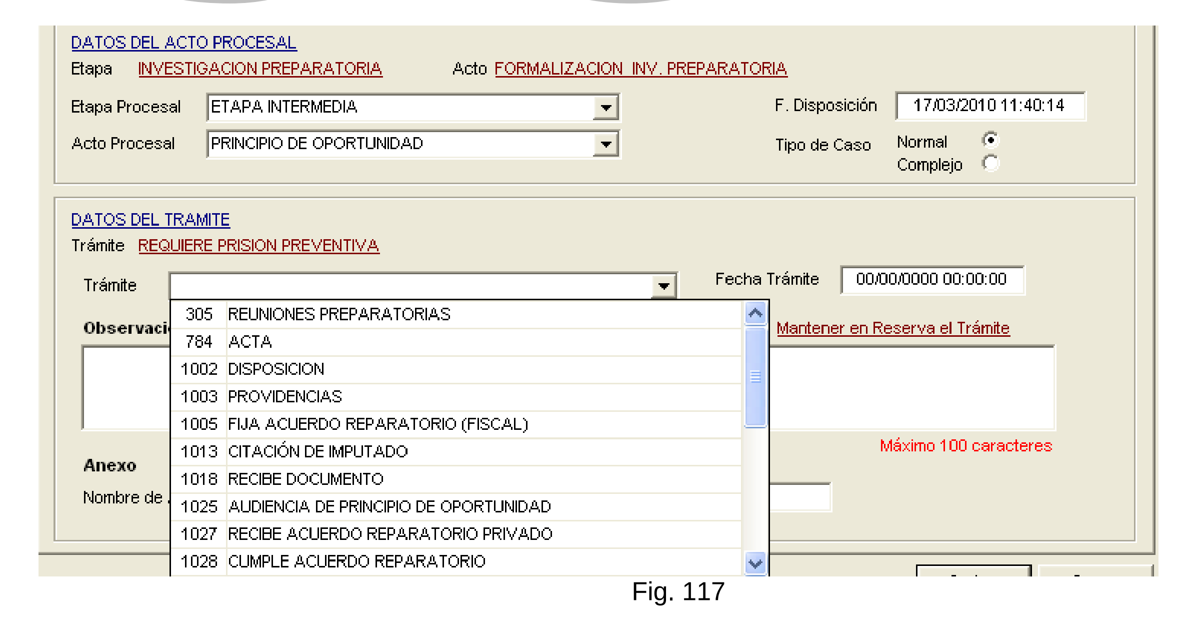


Fig. 117

11.4.5. Derivar (Intermedia)

Se procede igual que en las derivaciones anteriores (**Fig. 118**).

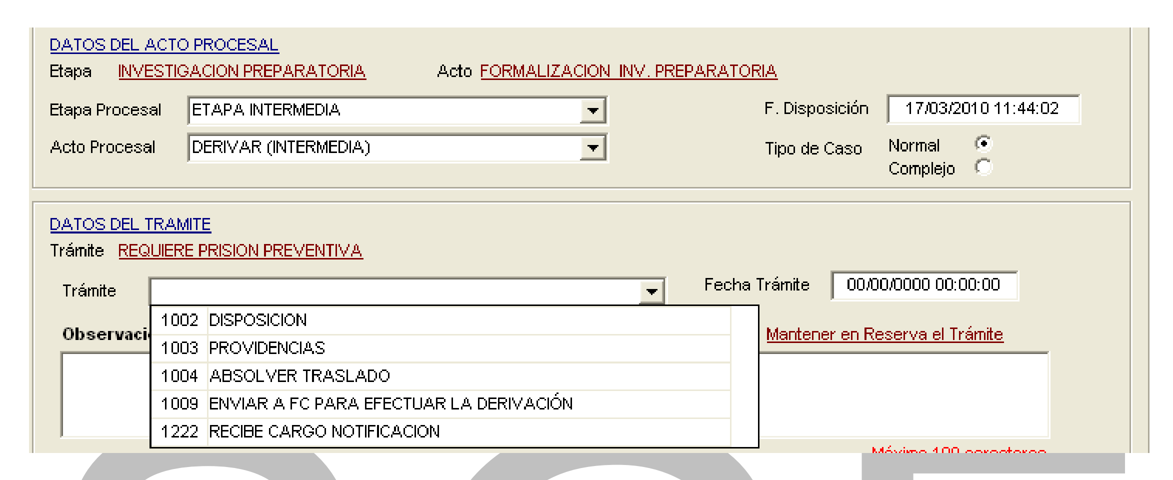


Fig. 118

11.5. ETAPA DE JUZGAMIENTO

Es la etapa del Juzgamiento del imputado, en el se declara la sentencia (**Fig. 119**)

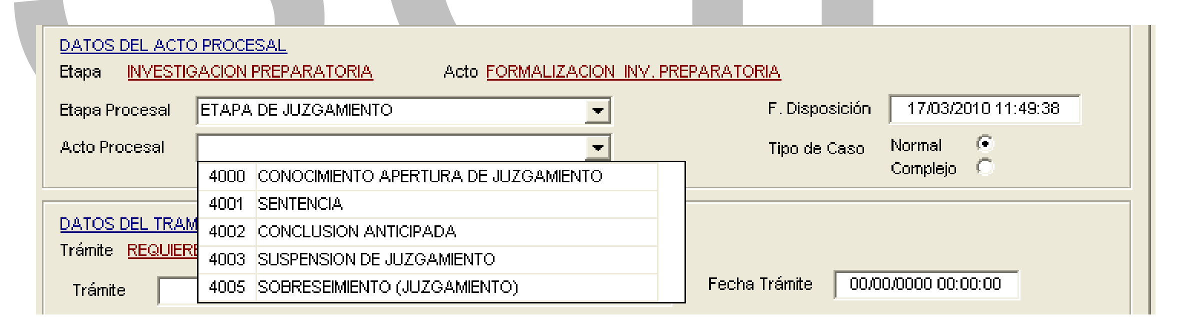


Fig. 119

11.5.1. Conocimiento Apertura de Juzgamiento

Se da cuando el Juez notifica con una resolución señalando la sede del Juzgamiento y fecha de la realización del Juicio Oral (**Fig.120**).

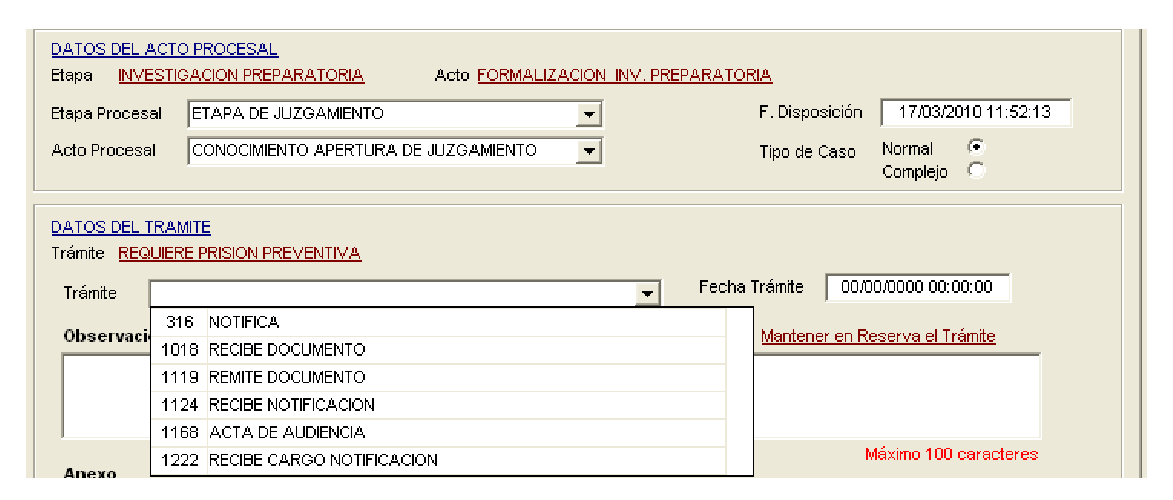


Fig. 120

11.5.2. Sentencia

Decisión final que es emitido por el Juez colegiado que ve el caso.
Tipos de sentencia son:

- Condenatoria
- Absolutoria
- Nula

El Juez se puede reservar el fallo (**Fig. 121**)

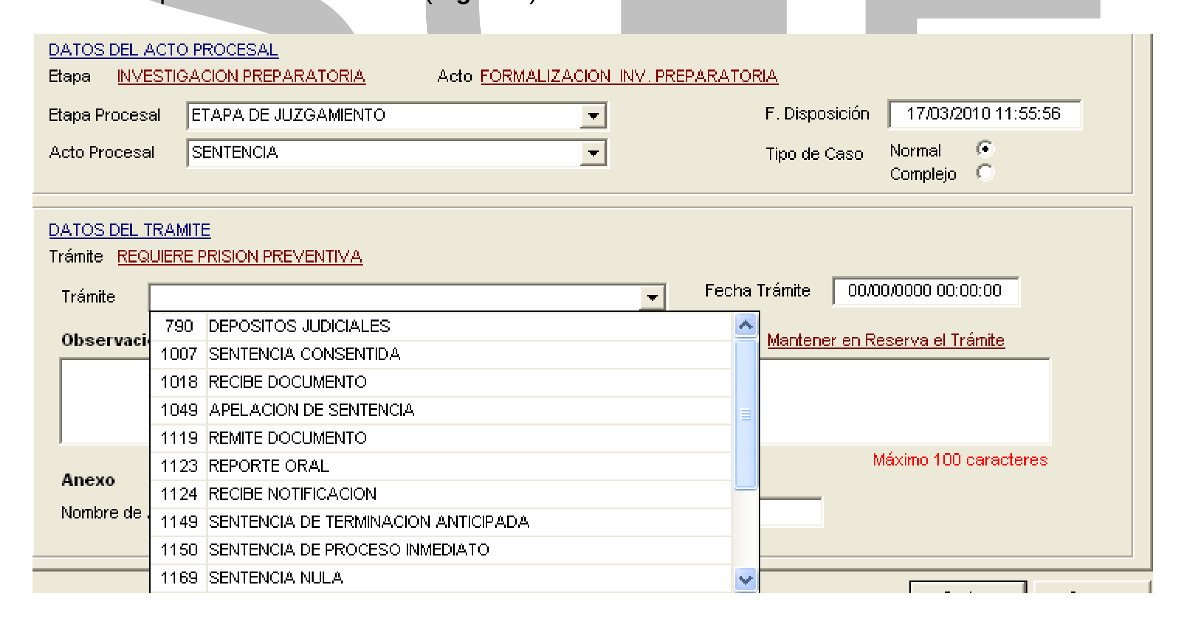


Fig. 121

Tipos de fallo (**Fig.122**).

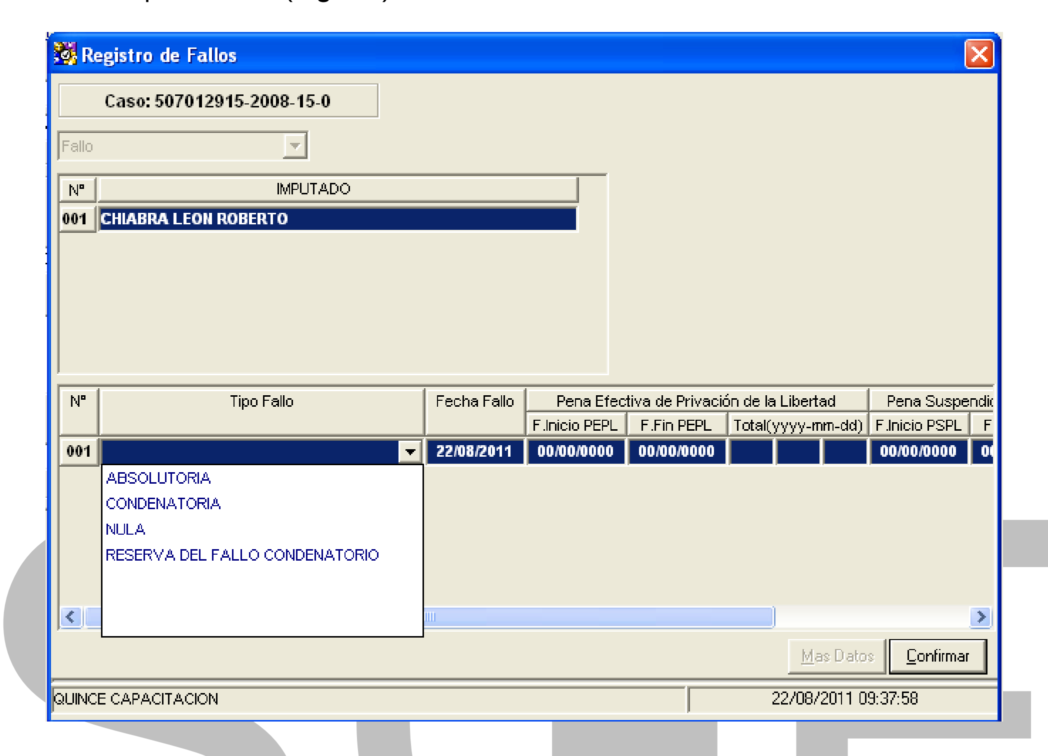


Fig. 122

11.5.3. Conclusión Anticipada

Este procedimiento se da cuando se cumplen los requisitos establecidos en el Art. 372.2cpp por la cual el acusado acepta los cargos por los que se le está Juzgando, debe asumir el pago de la reparación civil y aceptar cumplir con las normas de conducta impuestas. Adicionalmente se tiene que registrar el acto procesal "Sentencia" (**Fig. 123**).



Fig. 123

11.5.4. Suspensión de Juzgamiento

Art.360.3 La suspensión del Juicio Oral no podrá exceder de ocho días hábiles, La Audiencia solo podrá suspenderse por tres casos especificados en el Código.
Adicionalmente se tiene que registrar el acto procesal "Sentencia" (**Fig. 124**)

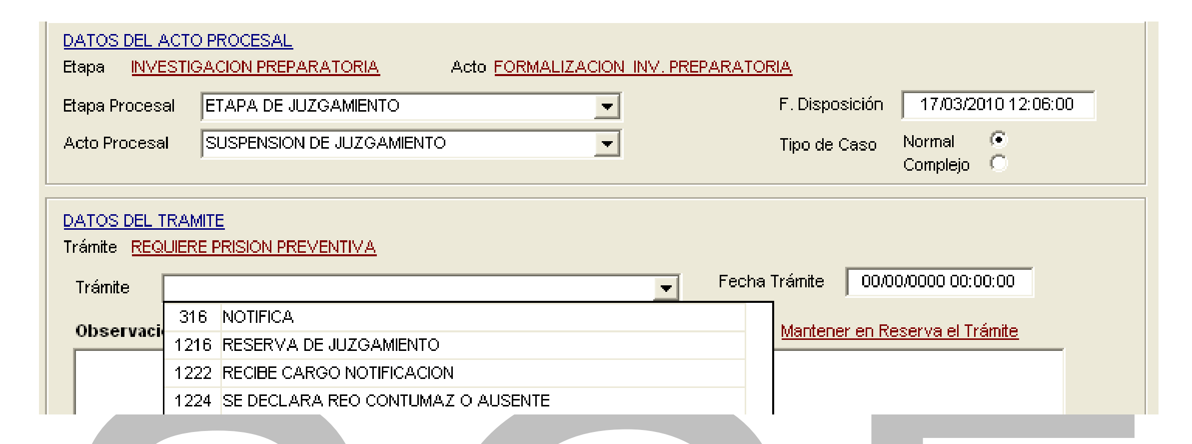


Fig. 124

11.5.5. Sobreseimiento (Juzgamiento)

Reabierta la audiencia, si el Juzgador está de acuerdo con el requerimiento del Fiscal, dictará auto dando por retirada la acusación, ordenará la libertad del imputado si estuviese preso y dispondrá el sobreseimiento definitivo de la causa (**Fig. 125**)

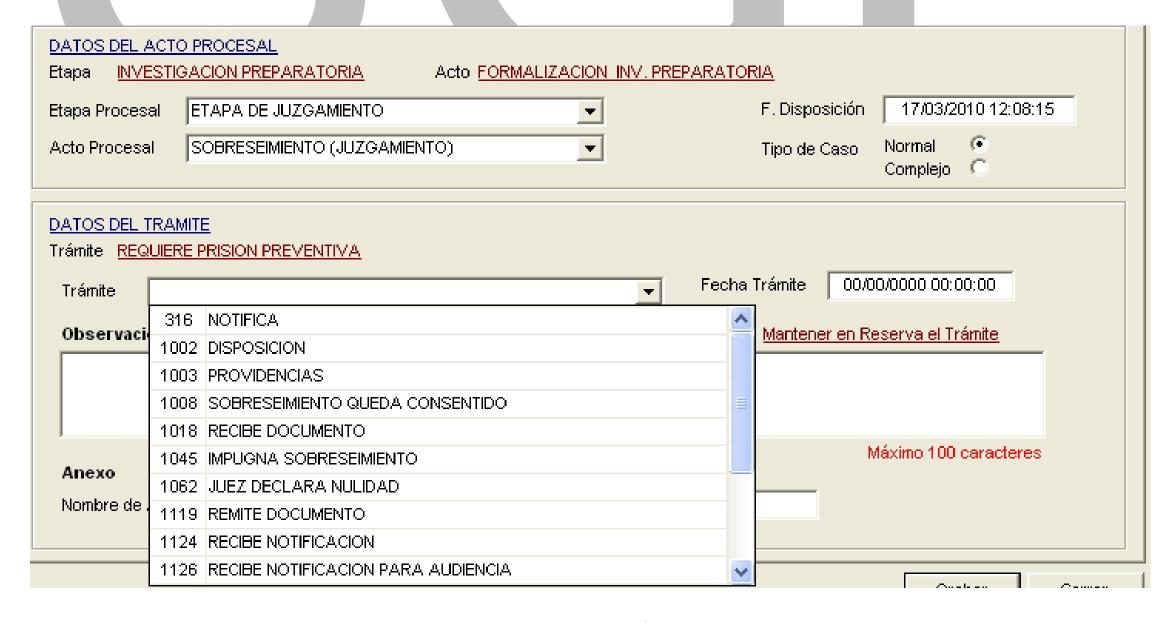


Fig.125

12. EJECUCION DE SENTENCIA

Corresponde al Ministerio Público el control de la ejecución de las sanciones penales en general, instando las medidas de supervisión y control que correspondan, y formulando al Juez de la Investigación Preparatoria los requerimientos que fueren necesarios para la correcta ejecución de la Ley.

Para trabajar en el sistema una ejecución de sentencia de un procesado se procederá de la siguiente manera:

Se ubicará el caso, luego ir al Menú Caso/Generación de Incidente (Fig.126).

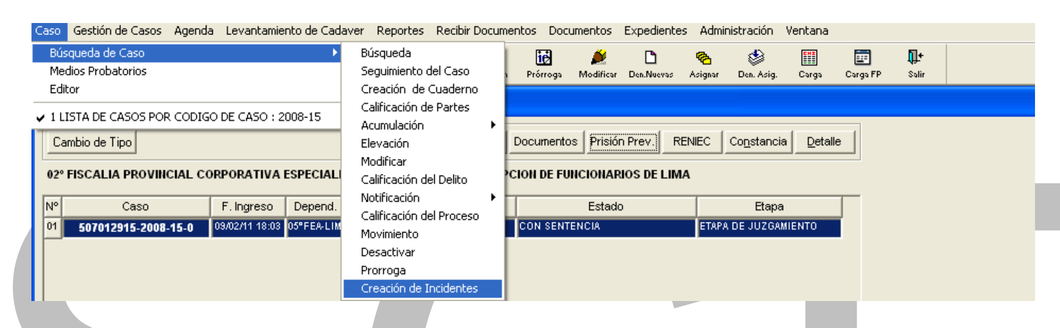


Fig. 126

Seguidamente se presentará la ventana en la cual indicará el cuaderno de ejecución para eso se ubicará en la pestaña Datos Generales, Partes y Delitos (Fig. 127, Fig.128 y Fig.129) y por último aparecerá el numero de la carpeta fiscal por ejecución de sentencia (Fig. 130).



Fig. 127

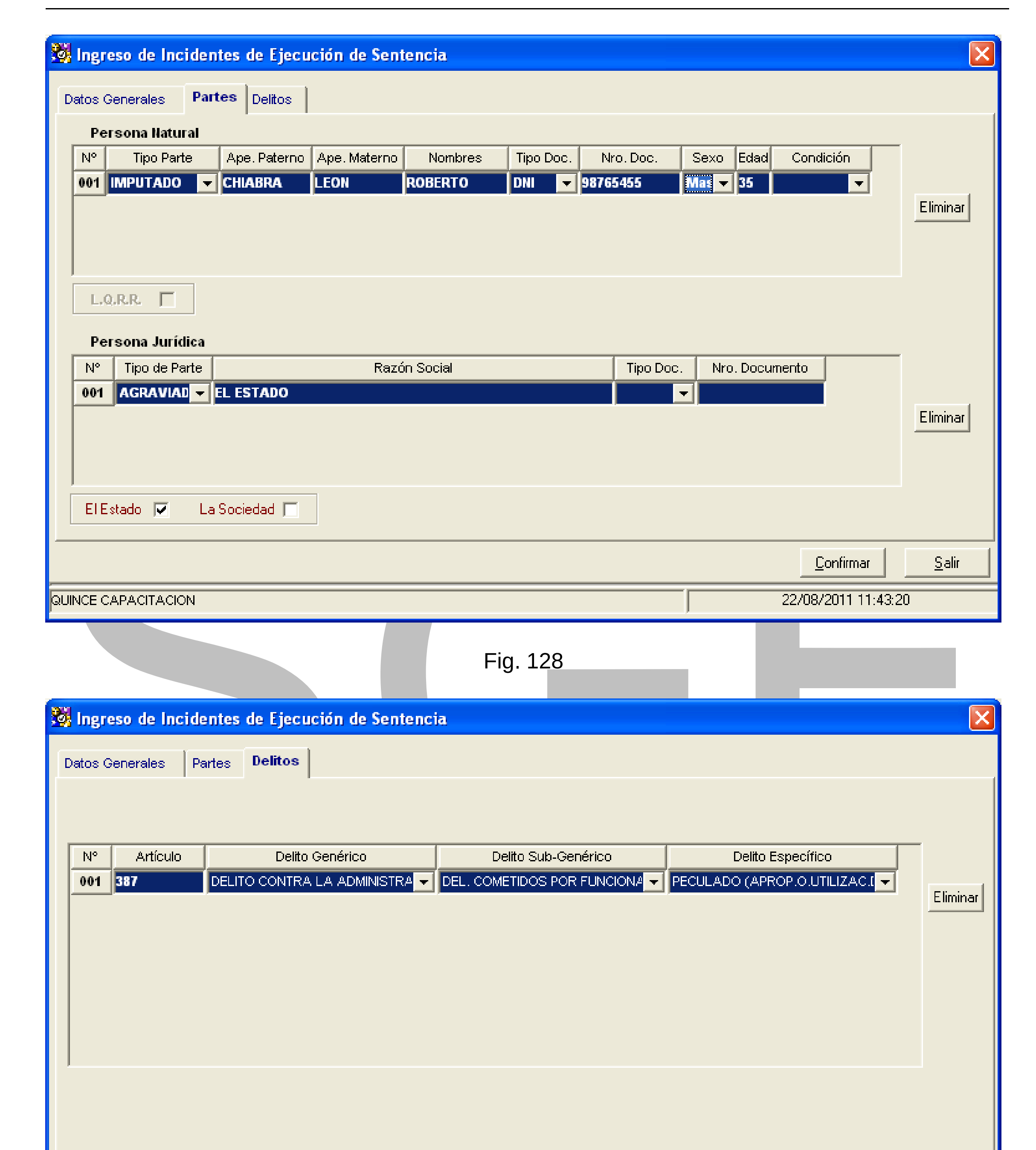


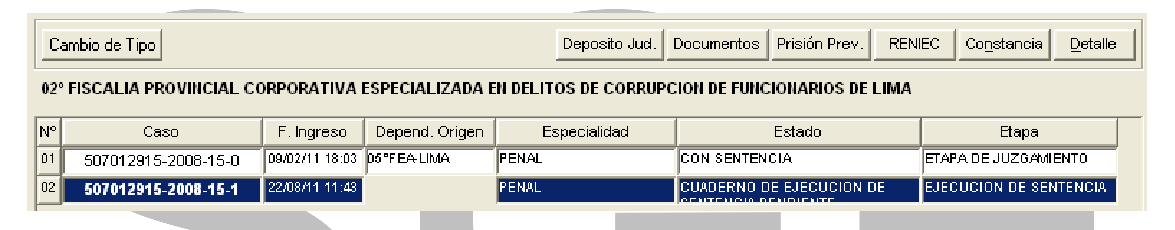
Fig. 128

Fig. 129



Fig. 130

Al salir el código de la carpeta fiscal, inmediatamente se crea un cuaderno de ejecución de sentencia (**Fig. 131**).



El seguimiento del caso se mostrará en las siguientes imágenes (**Fig. 131, Fig. 132, Fig. 133 y Fig. 134**).

12.1. Califica Cuaderno de Ejecución de Sentencia



Fig. 131

12.2. Desarrollo de Cuaderno de Ejecución de Sentencia

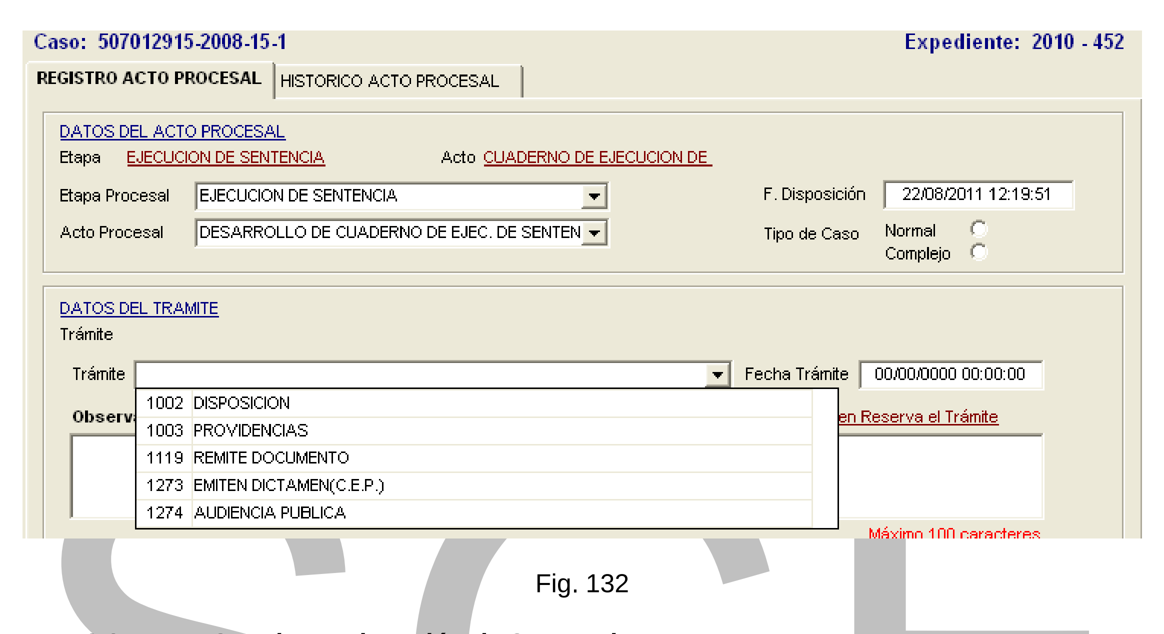


Fig. 132

12.3. Concluye Ejecución de Sentencia

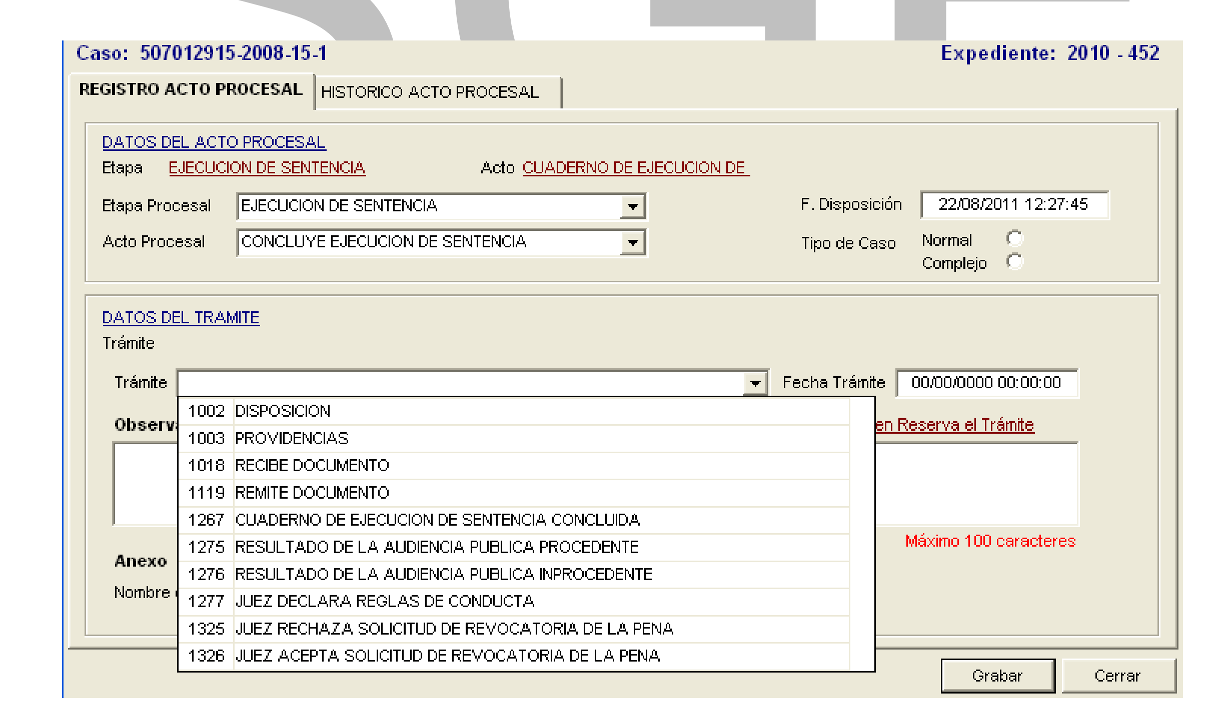


Fig. 133

12.4. Derivación Ejecución de Sentencia

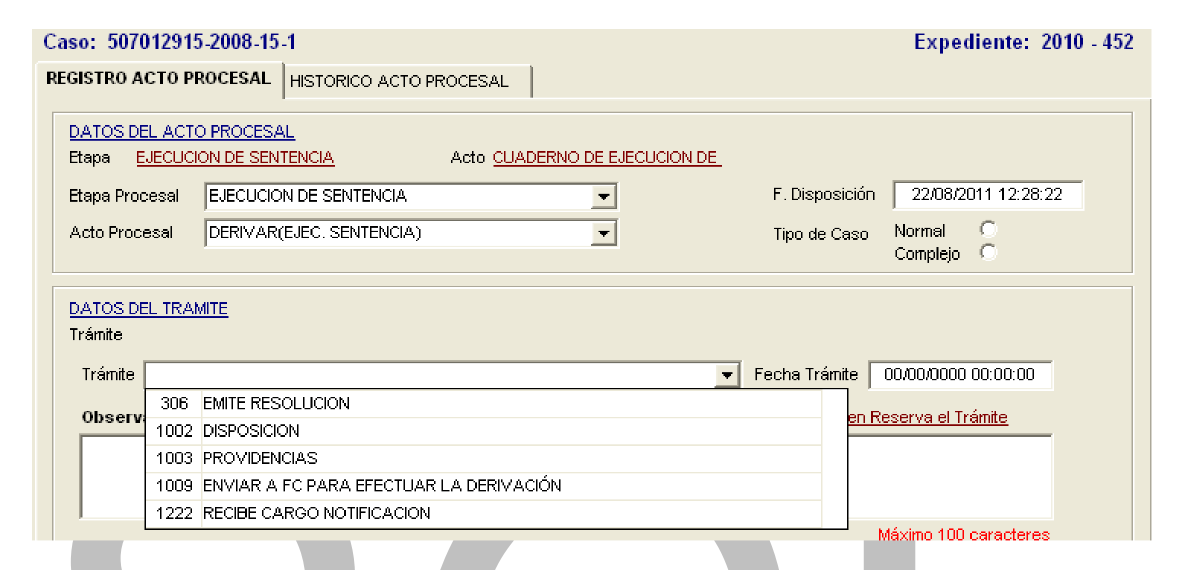


Fig. 134

13. EDITOR

Editor

Nos permite asociar un documento al caso. Para realizar este procedimiento se dará clic al icono Editor y nos mostrará la siguiente ventana (**Fig. 135**).

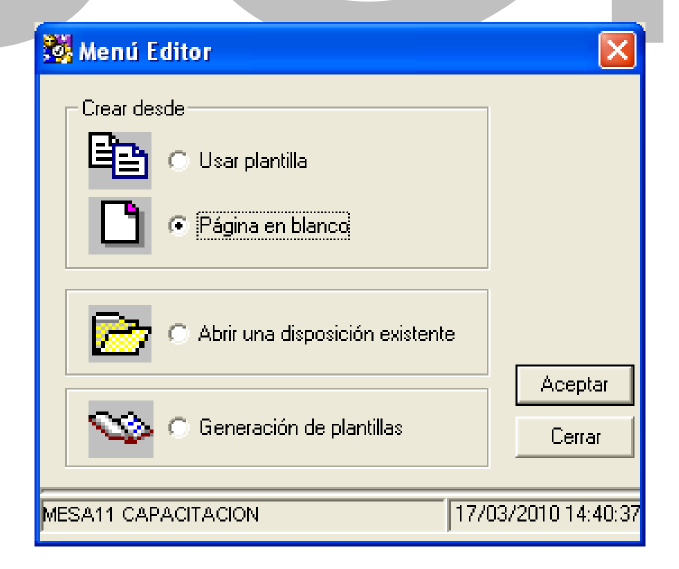


Fig. 135

13.1. Crear una disposición

13.1.1. Página en Blanco

Si se selecciona página en blanco se creará un documento (Resolución, requerimiento, disposición, etc.) asociada al caso (**Fig. 136**)

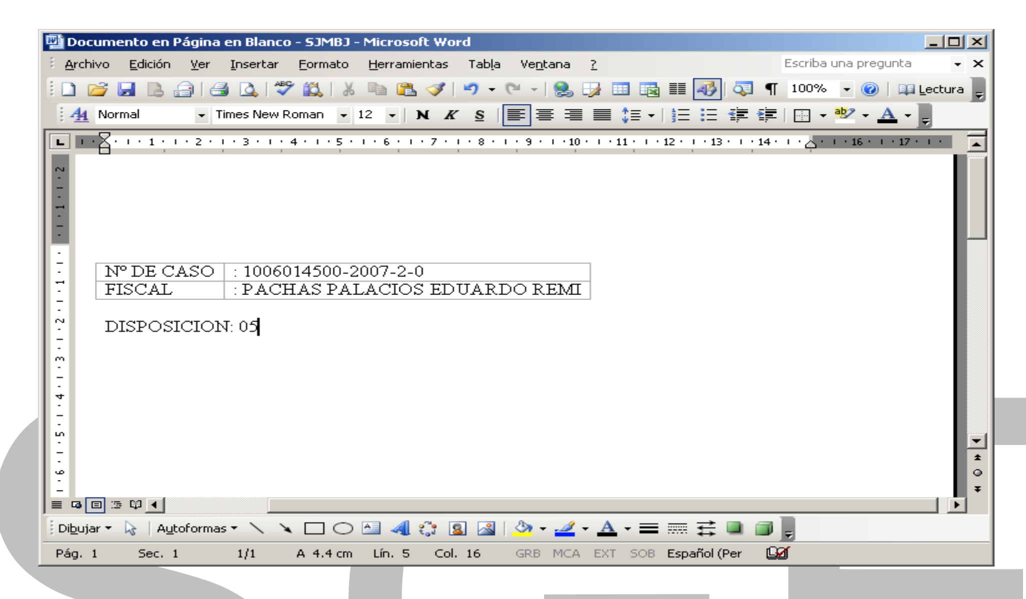


Fig. 136

Se da clic en el botón cerrar, ubicado en la parte superior derecha (**Fig. 137**)

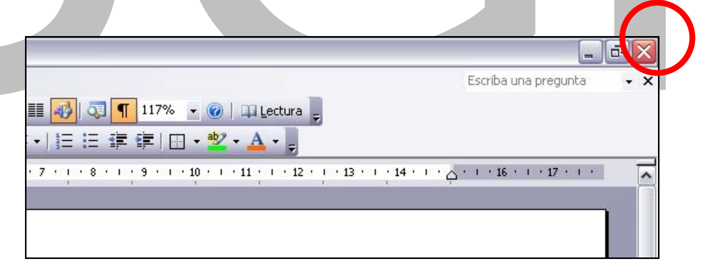


Fig.137

Se cerrara la pantalla del Word o del Open Office y se abrirá otra pequeña pantalla para que guarde el documento (**Fig. 138**).

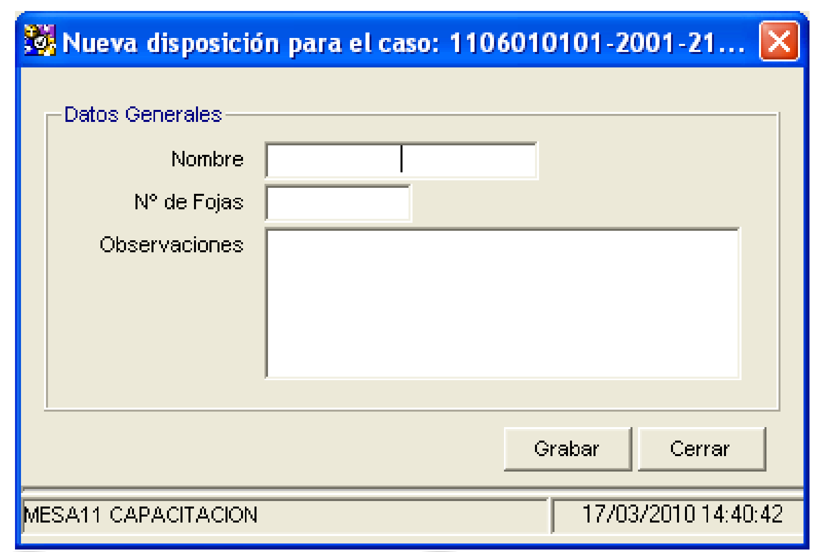


Fig.138

Una vez creado el documento se cierra la ventana y aparece otra ventana en la cual se tiene que poner el nombre del documento creado la cual se asociará al tramite (**Fig. 139)**

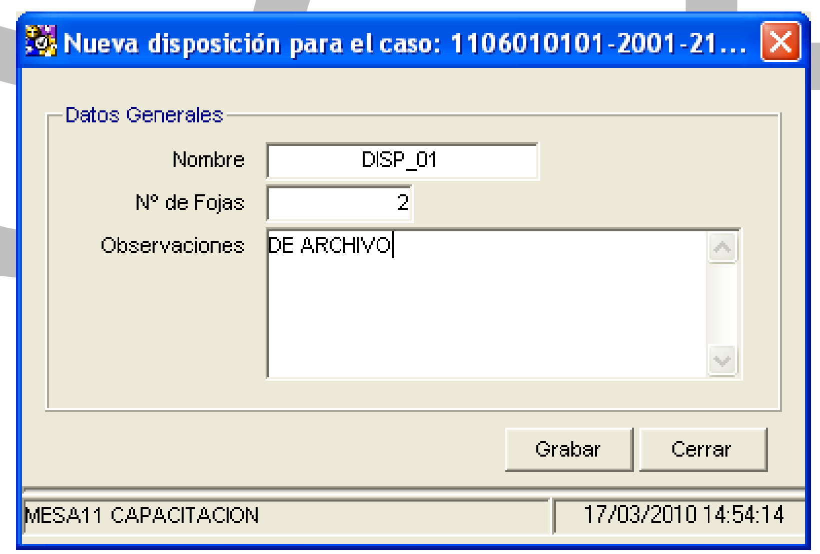


Fig. 139

Las disposiciones creadas serán unidas anexas a los trámites del caso (**Fig. 140**).

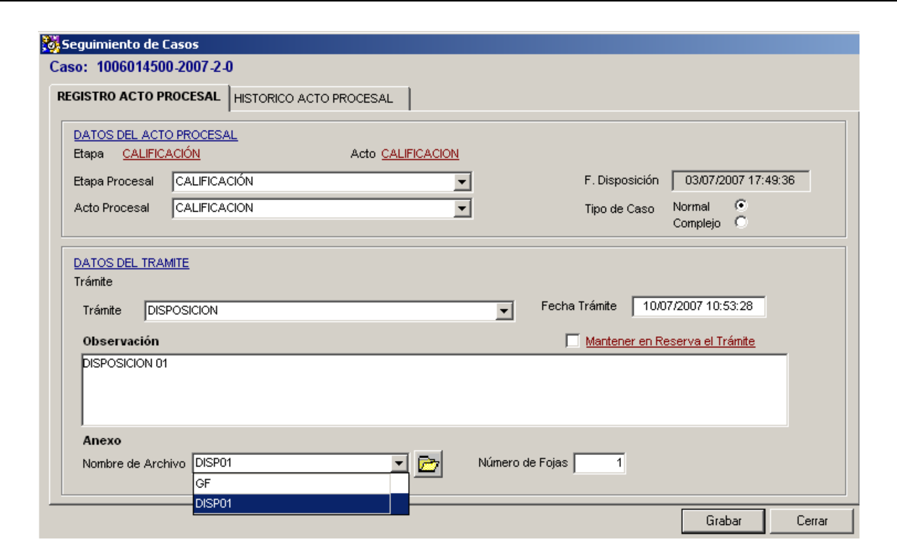


Fig. 140

13.1.2. Abrir una disposición existente

Permite abrir un documento ya existente, modificarlo o actualizar el nombre del archivo (**Fig. 141**)



Fig. 141

14. MOVIMIENTO

Movimiento Esta opción permite al usuario registrar los movimientos que puede tener un caso, una interacción entre el Ministerio Público y el Poder Judicial. Estos movimientos dependiente del último registro dan salida (**Fig. 142**). Este registro de movimientos se realiza por medio de una ventana, que le facilita al usuario el ingreso de la información.

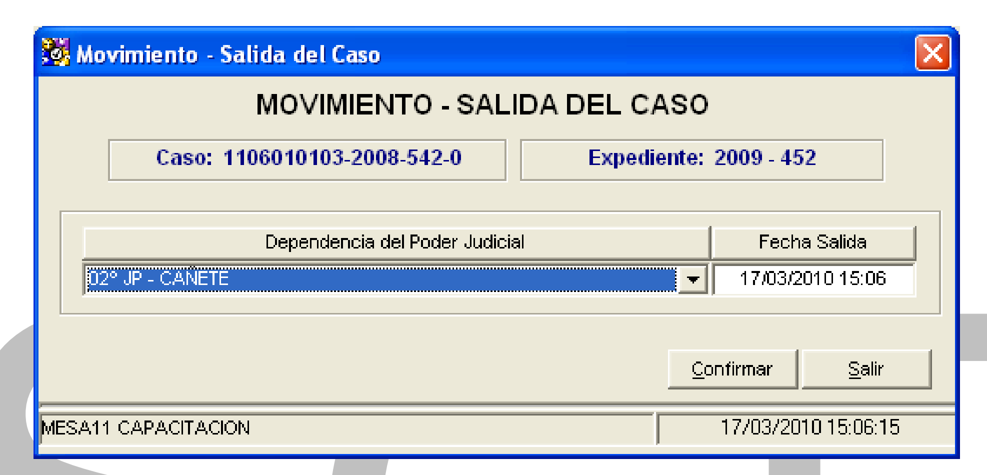


Fig. 142

15. NOTIFICACIONES

Notificación Esta opción permite la generación de notificaciones de un caso en particular. Para ello deberá dar clic al Botón Notificación. (**Fig. 143**)

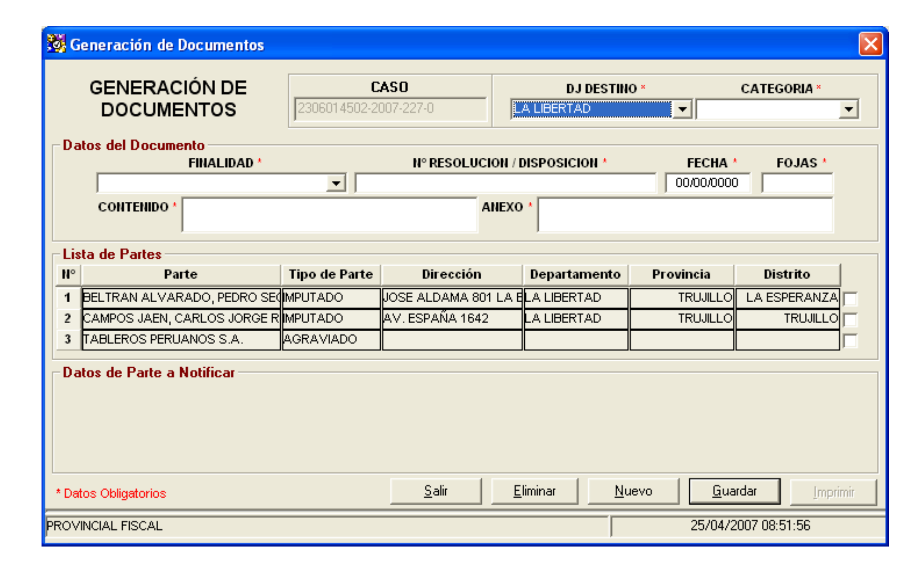


Fig. 143

El usuario seleccionara la persona a la que desea enviar la notificación, completará los datos en los campos señalados **(Fig. 144).**

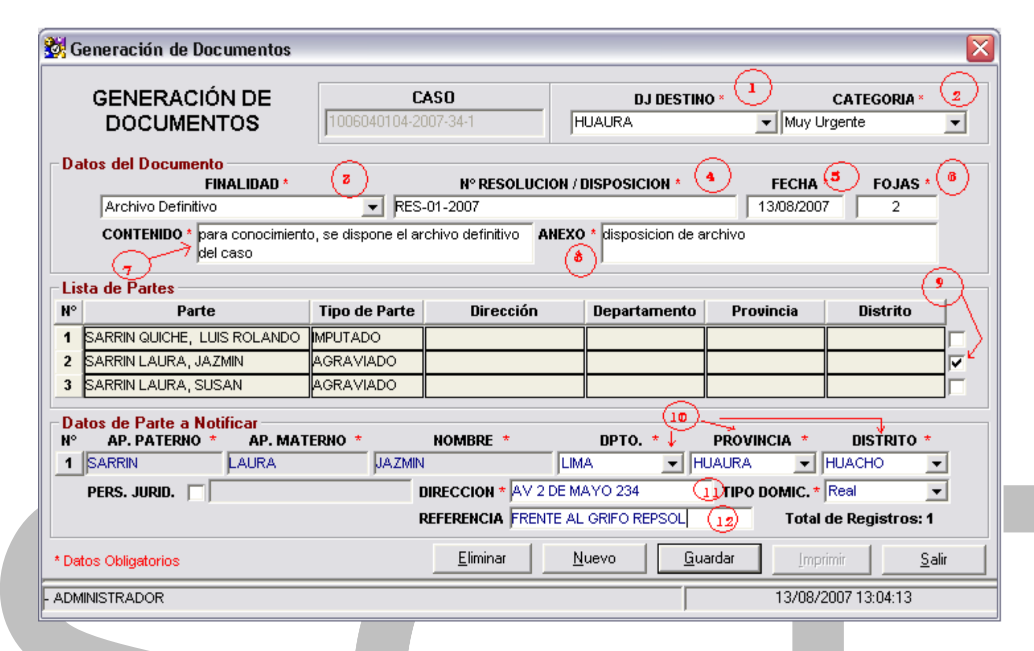


Fig. 144

1. Dj Destino: Indica el distrito judicial a donde será enviada la notificación
2. Categoría:
   a. Muy Urgente
   b. Urgente
   c. Normal
3. Finalidad: Es la finalidad por la cual se genera la notificación
4. Nº Resolución / Disposición: Es el número de documento con el cual se dispone la notificación.
5. Fecha: Es la fecha del documento con el cual se dispone la notificación.
6. Fojas: Es el número de fojas del documento.
7. Contenido: Es una pequeña sumilla del documento.
8. Anexo: Contiene el nombre del anexo del documento.
9. Check de selección: sirve para seleccionar a la parte procesal a la cual se le realizará la notificación.
10. Departamento, Provincia, Distrito del destinatario.
11. Dirección del destinatario
12. Referencia del destino del documento.

Se guardará el documento. Si desea puede imprimir el documento. (**Fig. 145**)

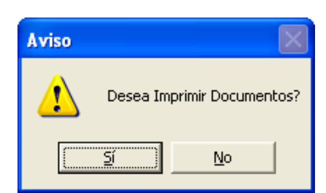


Fig. 145

16. CITACIONES

Para **citar** a una persona se realiza el mismo procedimiento anterior. Para ello será necesario hacer clic sobre el **Botón Citación** en la cual aparecerá una ventana **(Fig. 146).** Finalmente el usuario deberá completar los datos en los campos señalados **(Fig. 147)** guardarlo e imprimir la Citación (**Fig. 148**)

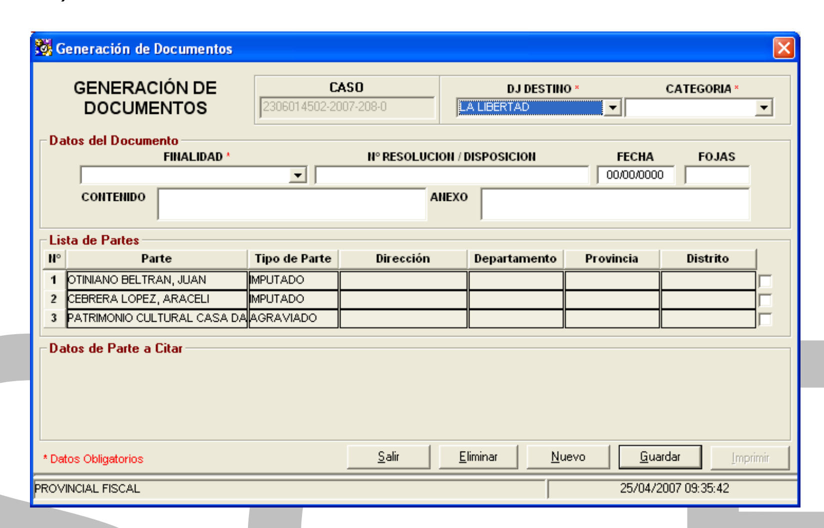


Fig. 146

Se deben de consignar adicional mente la fecha y hora de la citación.

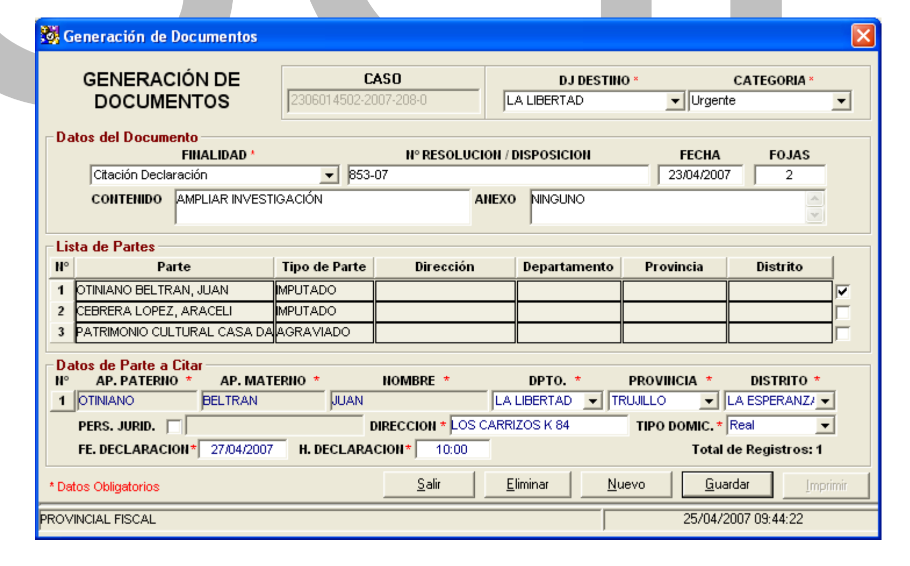


Fig. 147

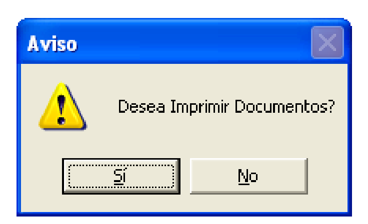


Fig. 148

17. REPORTES

17.1. Reportes y Estadísticas

Permite visualizar los siguientes reportes y estadísticas: (**Fig.149**)

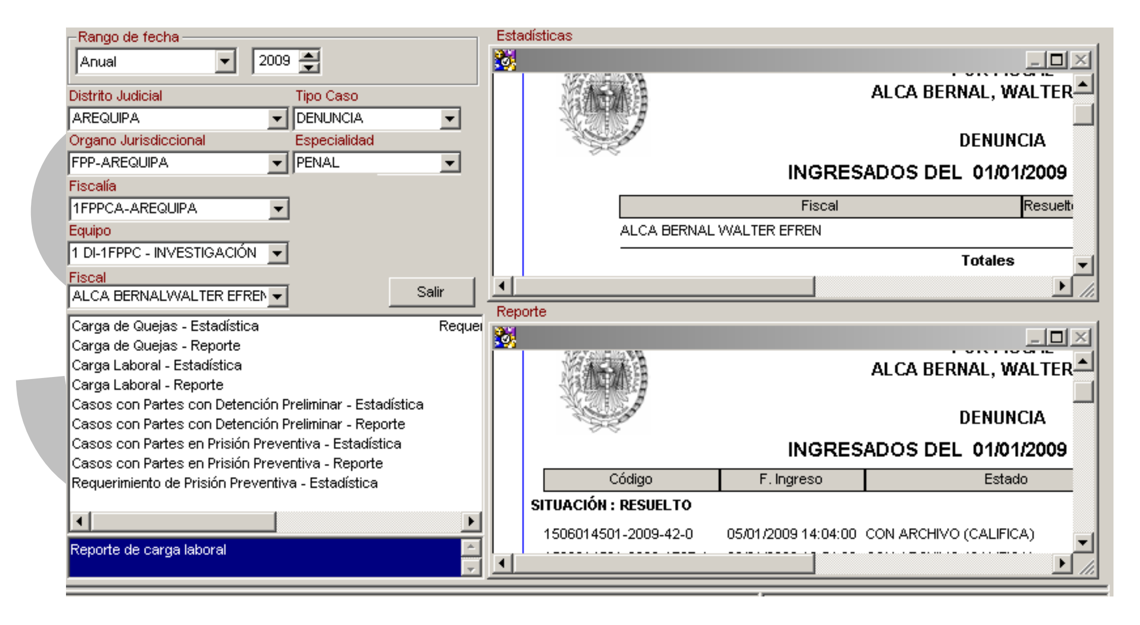


Fig. 149

17.2. Estadística

Permite visualizar las siguientes estadísticas:

17.2.1. Carga

Muestra la distribución de la carga (**Fig. 150**)

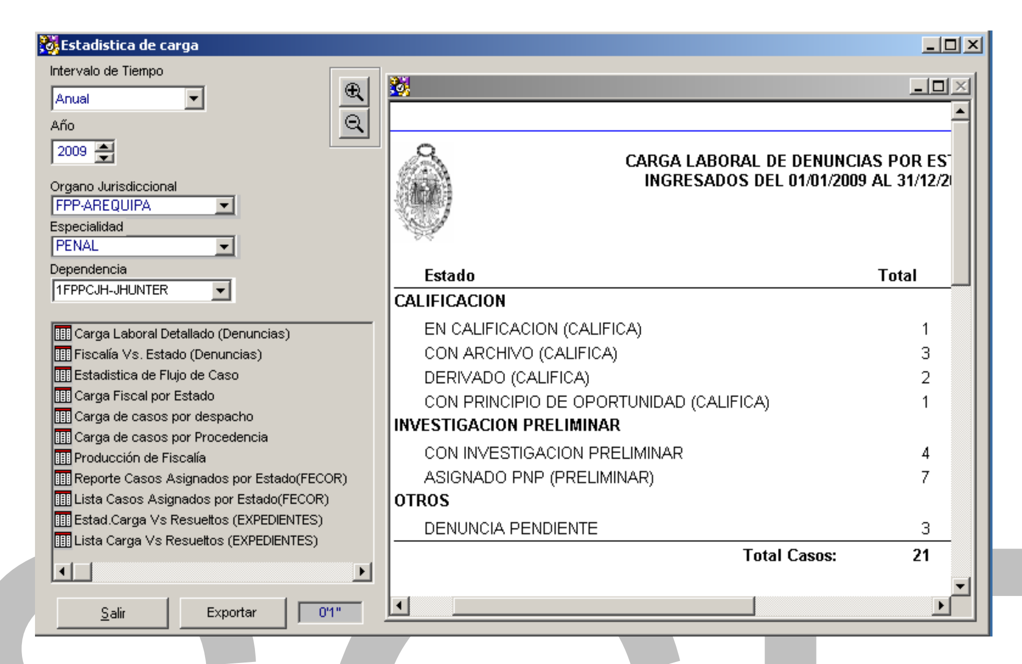


Fig. 150

17.2.2. Indicadores

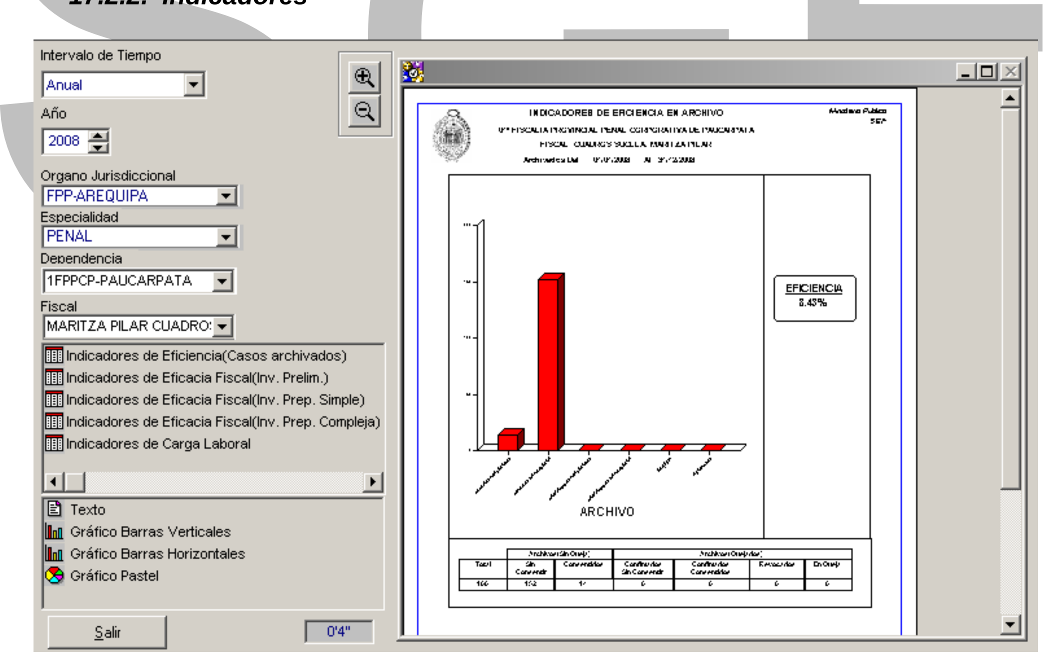


Fig. 151

Muestran diversos indicadores como:

- Calidad de los archivos
- % de casos dentro de los plazos

- % de casos concluidos
- Estado de los casos por mes

17.3. Casos Asignados al Fiscal

Muestra la ubicación de los casos y el fiscal responsable (**Fig. 152**)

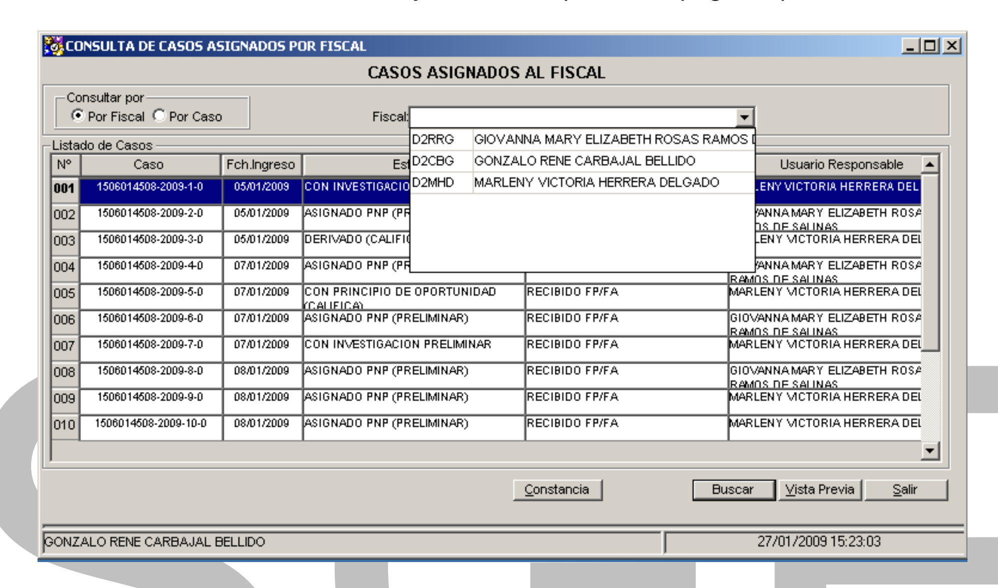


Fig. 152

17.4. Consulta de Partes

Muestra los antecedentes de la persona y el estado de sus casos (**Fig. 153**)

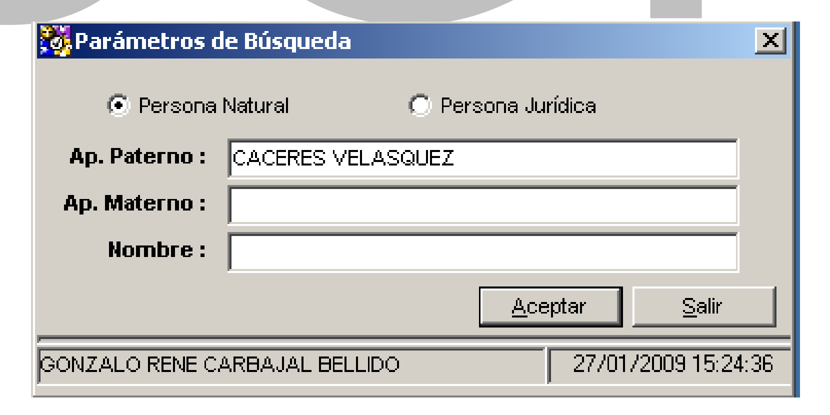


Fig. 153

17.5. Consulta General

Permite buscar los casos desde diferentes criterios de búsqueda (Fig. 154)

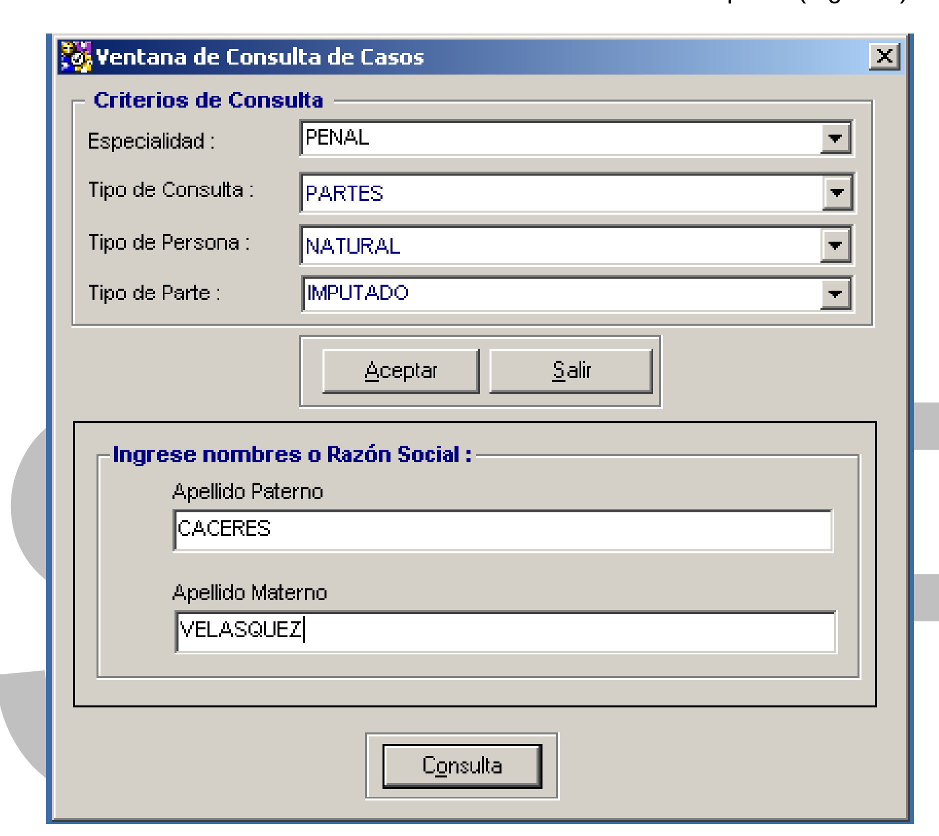


Fig. 154